

EPADRV

ESCOLA PROFISSIONAL DE VAGOS

Cursos **Profissionais**
Cursos **CEF**
Centro **Qualifica**



Regulamento Interno

[t] 234 799 830
[w] www.epadr.edu.pt



Cofinanciado por:





Regulamento Interno

“FORMAMOS PARA CONSTRUIR (O) FUTURO”

Vigência:

2020/20xx

**Escola Profissional de Agricultura e
Desenvolvimento Rural de Vagos**

Estrada Florestal - Gafanha da Boa-Hora

3840-254 Vagos

Telef.234 799 830

E-mail: geral@epadr.edu.pt

Site: www.epadr.edu.pt

Parecer do Conselho Pedagógico, na reunião de 10 de setembro de 2020

Aprovação do Conselho Geral, na reunião 16 de setembro de 2020

PREÂMBULO	10
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	11
ARTIGO 1.º OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	11
ARTIGO 2.º CONSTITUIÇÃO DA ESCOLA	11
ARTIGO 3.º REVISÃO E DIVULGAÇÃO DO RI	11
ARTIGO 4.º NORMAS E REGULAMENTOS ESPECÍFICOS	11
ARTIGO 5.º REUNIÕES	11
ARTIGO 6.º FORMA DOS ATOS	12
CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	13
ARTIGO 7.º ÓRGÃOS	13
SECÇÃO I Conselho Geral	13
ARTIGO 8.º DEFINIÇÃO	13
ARTIGO 9.º COMPOSIÇÃO	13
ARTIGO 10.º REGIME DE FUNCIONAMENTO	13
ARTIGO 11.º DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES	14
ARTIGO 12.º ELEIÇÕES	14
ARTIGO 13.º COMPETÊNCIAS	15
ARTIGO 14.º COMISSÃO PERMANENTE	15
SECÇÃO II Diretor	16
ARTIGO 15.º DEFINIÇÃO	16
ARTIGO 16.º COMPETÊNCIAS DO DIRETOR	16
ARTIGO 17.º DIREITOS E DEVERES DO DIRETOR	16
ARTIGO 18.º SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR	16
ARTIGO 19.º ASSESSORIA DA DIREÇÃO	16
SECÇÃO III Conselho Pedagógico	16
ARTIGO 20.º DEFINIÇÃO	16
ARTIGO 21.º COMPOSIÇÃO	16
ARTIGO 22.º DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES	17
ARTIGO 23.º COMPETÊNCIAS	17
ARTIGO 24.º FUNCIONAMENTO	17
SECÇÃO IV Conselho Administrativo	18
ARTIGO 25.º COMPOSIÇÃO	18
ARTIGO 26.º COMPETÊNCIAS	18
ARTIGO 27.º FUNCIONAMENTO	18
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	19

SECÇÃO I Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica	19
ARTIGO 28.º DEFINIÇÃO E OBJETIVOS	19
ARTIGO 29.º DESIGNAÇÃO DAS ESTRUTURAS	19
Subsecção I Departamentos curriculares	19
ARTIGO 30.º DEFINIÇÃO	19
ARTIGO 31.º COMPOSIÇÃO	19
ARTIGO 32.º COMPETÊNCIAS	20
ARTIGO 33.º ELEIÇÃO E MANDATO DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR	21
ARTIGO 34.º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	21
ARTIGO 35.º FUNCIONAMENTO	22
Subsecção II Departamento Técnico	23
ARTIGO 36.º DEFINIÇÃO	23
ARTIGO 37.º COMPOSIÇÃO	23
ARTIGO 38.º COMPETÊNCIAS	23
ARTIGO 39.º DESIGNAÇÃO E MANDATO DO COORDENADOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO	24
ARTIGO 40.º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO	24
ARTIGO 41.º FUNCIONAMENTO	25
SECÇÃO II Outras Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica	26
ARTIGO 42.º DEFINIÇÃO E OBJETIVOS	26
ARTIGO 43.º DESIGNAÇÃO DAS ESTRUTURAS	26
Subsecção I Conselhos de Turma	26
ARTIGO 44.º COMPOSIÇÃO	26
ARTIGO 45.º COMPETÊNCIAS	27
ARTIGO 46.º FUNCIONAMENTO	27
Subsecção II Conselho dos Diretores de Turma	28
ARTIGO 47.º DEFINIÇÃO	28
ARTIGO 48.º COMPOSIÇÃO	28
ARTIGO 49.º COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DOS DIRETORES DE TURMA	28
ARTIGO 50.º FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DOS DIRETORES TURMA	28
ARTIGO 51.º DEFINIÇÃO	29
ARTIGO 52.º NOMEAÇÃO	29
ARTIGO 53.º MANDATO E REDUÇÕES	29
ARTIGO 54.º COMPETÊNCIAS	29
ARTIGO 55.º RESPONSABILIDADE DE ORDEM ADMINISTRATIVA	31
Subsecção III Conselho dos Diretores de Curso	31
ARTIGO 56.º ÂMBITO	31

ARTIGO 57.º	COMPOSIÇÃO	31
ARTIGO 58.º	FUNCIONAMENTO	31
ARTIGO 59.º	COMPETÊNCIAS	32
	Coordenador(a) dos Diretores de Curso	32
ARTIGO 60.º	DEFINIÇÃO	32
ARTIGO 61.º	NOMEAÇÃO E MANDATO	32
ARTIGO 62.º	COMPETÊNCIAS	33
	Diretores de Curso	33
ARTIGO 63.º	NOMEAÇÃO E MANDATO	33
ARTIGO 64.º	COMPETÊNCIAS	33
	Subsecção IV Serviços de Psicologia e Orientação Escolar	34
	Subsecção V Serviços de Educação Especial	34
ARTIGO 65.º	EDUCAÇÃO ESPECIAL	34
	Subsecção VI Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	35
ARTIGO 66.º	DEFINIÇÃO	35
ARTIGO 67.º	COMPOSIÇÃO	36
ARTIGO 68.º	COMPETÊNCIAS	36
ARTIGO 69.º	HORÁRIO	36
ARTIGO 70.º	RECRUTAMENTO	37
ARTIGO 71.º	COMPETÊNCIAS	37
ARTIGO 72.º	MANDATO	37
	Subsecção VII EQAVET	37
ARTIGO 73.º	EQUIPA EQAVET	37
ARTIGO 74.º	COMPOSIÇÃO	37
ARTIGO 75.º	COMPETÊNCIAS	37
	Subsecção VIII Biblioteca Escolar	38
ARTIGO 76.º		38
	ÂMBITO	38
	Subsecção VIII Desporto Escolar (DE)	38
ARTIGO 77.º	DEFINIÇÃO	38
ARTIGO 78.º	PRINCÍPIOS E OBJETIVOS	38
ARTIGO 79.º	OPERACIONALIZAÇÃO E ESPECIFICIDADES	39
	Subsecção IX Projetos	39
ARTIGO 80.º	IDENTIFICAÇÃO E COMPOSIÇÃO DO NÚCLEO DE PROJETOS	39
ARTIGO 81.º	COMPETÊNCIAS DOS DIFERENTES NÚCLEOS DE PROJETOS	39
	Subsecção X Núcleo de Coordenação do PAA	41

ARTIGO 82.º		41
COMPOSIÇÃO		41
ARTIGO 83.º		41
COMPETÊNCIAS DO NÚCLEO DE COORDENAÇÃO DO PAA		41
ARTIGO 84.º		42
REGIME DE FUNCIONAMENTO DO NÚCLEO DE COORDENAÇÃO DO PAA		42
CAPÍTULO IV - OFERTA FORMATIVA DA ESCOLA		42
SECÇÃO I Oferta Formativa		42
ARTIGO 85.º	DESIGNAÇÃO DA OFERTA FORMATIVA	42
ARTIGO 86.º	PRINCÍPIOS ORIENTADORES	ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO.
SECÇÃO II Procedimentos		43
ARTIGO 87.º	DIVULGAÇÃO	43
ARTIGO 88.º	INSCRIÇÃO	43
ARTIGO 89.º	SERIAÇÃO/ADMISSÃO DE CANDIDATOS	43
ARTIGO 90.º	MATRÍCULA	44
ARTIGO 91.º	PROPINAS	44
ARTIGO 92.º	CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS	44
ARTIGO 93.º	MUDANÇA DE CURSO	45
ARTIGO 94.º	EQUIVALÊNCIAS ENTRE DISCIPLINAS	45
CAPÍTULO V - FUNCIONAMENTO GERAL DA ESCOLA		46
SECÇÃO I Regime de Funcionamento da Escola		46
ARTIGO 95.º	REGIME DE FUNCIONAMENTO	46
ARTIGO 96.º	RESIDÊNCIA ESCOLAR	46
ARTIGO 97.º	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA E DAS ATIVIDADES LETIVAS	46
ARTIGO 98.º	ACESSO, ENTRADAS E SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR	46
ARTIGO 99.º	CIRCULAÇÃO NO RECINTO ESCOLAR	47
ARTIGO 100.º		47
SECÇÃO II - Residência Escolar		47
CAPÍTULO VI - ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ENSINO / APRENDIZAGEM		48
SECÇÃO I Funcionamento das Atividades Letivas		48
ARTIGO 101.º	ÂMBITO E OBJETIVOS	48
ARTIGO 102.º	PARCERIAS E PROTOCOLOS DE COOPERAÇÃO	48
ARTIGO 103.º	ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES	48
ARTIGO 104.º	PERMUTAS E REPOSIÇÃO DE AULAS	49

SECÇÃO II Assiduidade, pontualidade, material e medidas de recuperação de faltas	50
ARTIGO 105.º DEVER DE ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E DE APRESENTAÇÃO DO MATERIAL NECESSÁRIO À AULA	50
ARTIGO 106.º MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO DE FALTAS	51
CAPÍTULO VII - AVALIAÇÃO	52
ARTIGO 107.º DEFINIÇÃO E FINALIDADES	52
ARTIGO 108.º MODALIDADES	52
ARTIGO 109.º PROGRESSÃO	53
SECÇÃO I Avaliação / Recuperação de módulos não realizados	53
ARTIGO 110.º ÂMBITO	53
ARTIGO 111.º PROCEDIMENTOS	53
CAPÍTULO VIII - ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR	56
SECÇÃO I Visitas de estudo e intercâmbios escolares	56
ARTIGO 112.º DEFINIÇÃO E ÂMBITO	56
ARTIGO 113.º PROCEDIMENTOS	57
ARTIGO 114.º VISITAS DE ESTUDO AO ESTRANGEIRO	58
ARTIGO 115.º INTERCÂMBIOS ESCOLARES	58
SECÇÃO II Outras Atividades Formativas fora do recinto escolar	58
ARTIGO 116.º ATIVIDADES	58
CAPÍTULO IX - EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO	60
ÂMBITO	60
COMPETÊNCIAS	60
CAPÍTULO X - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	60
SECÇÃO I	60
Disposições Gerais	60
ARTIGO 117.º REGRAS DE CONVIVÊNCIA	60
SECÇÃO II - Alunos	61
Subsecção I -	61
Direitos e Deveres do Aluno	61
ARTIGO 118.º DIREITOS DO ALUNO	61
ARTIGO 119.º DIREITO DE REPRESENTAÇÃO E DE ASSOCIAÇÃO	61
ARTIGO 120.º PRÉMIOS DE MÉRITO	61
ARTIGO 121.º DEVERES DO ALUNO	62
ARTIGO 122.º PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	63
ARTIGO 123.º DEVER DA ASSIDUIDADE	63

ARTIGO 124.º	FALTAS E SUA NATUREZA	64
ARTIGO 125.º	JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS	64
ARTIGO 126.º	PROCEDIMENTO PARA A JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS	65
ARTIGO 127.º	FALTAS INJUSTIFICADAS	65
ARTIGO 128.º	CUMPRIMENTO DO PLANO DE FORMAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA ASSIDUIDADE	65
ARTIGO 129.º	LIMITE DE FALTAS PARA PERDA DE SUBSÍDIOS	66
	Subsecção II Disciplina	66
ARTIGO 130.º	INFRAÇÃO DISCIPLINAR E QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO	66
ARTIGO 131.º	PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA	67
ARTIGO 132.º	USO DE TELEMÓVEIS OU OUTROS EQUIPAMENTOS PROIBIDOS NO ESTATUTO DO ALUNO	67
ARTIGO 133.º	FINALIDADES DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	67
ARTIGO 134.º	DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR	68
ARTIGO 135.º	MEDIDAS CORRETIVAS	68
ARTIGO 136.º	ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA	69
ARTIGO 137.º	MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	69
ARTIGO 138.º	CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES	70
	Subsecção III Procedimento Disciplinar	70
ARTIGO 139.º	TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	70
ARTIGO 140.º	SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO	71
ARTIGO 141.º	DECISÃO FINAL DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	72
ARTIGO 142.º	EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS OU DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	72
ARTIGO 143.º	RECURSO E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR	73
ARTIGO 144.º	INTERVENÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	73
ARTIGO 145.º	RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL	73
	SECÇÃO III Pessoal Docente	73
ARTIGO 146.º	PAPEL ESPECIAL DOS PROFESSORES	73
ARTIGO 147.º	DIREITOS	73
ARTIGO 148.º	DEVERES	75
	Subsecção I Avaliação do Desempenho do pessoal docente, Intervenientes e Procedimentos	79
ARTIGO 149.º	ÂMBITO DE APLICAÇÃO	79
ARTIGO 150.º	TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	79
	SECÇÃO IV Pessoal Não Docente	81
ARTIGO 151.º	DIREITOS	81
ARTIGO 152.º	DEVERES	81
ARTIGO 153.º	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	82
	SECÇÃO V Pais e Encarregados de Educação	82

ARTIGO 154.º	DIREITOS	82
ARTIGO 155.º	DEVERES	83
SECÇÃO VI Alunos Maiores de Idade		84
ARTIGO 156.º	ALUNOS MAIORES DE IDADE (18 OU MAIS ANOS)	84
CAPÍTULO XI - CENTRO DE FORMAÇÃO DE ASSOCIAÇÃO DE ESCOLAS DOS CONCELHOS DE ÍLHAVO, VAGOS E OLIVEIRA DO BAIRRO (CFAECIVOB)		84
ARTIGO 157.º	FINALIDADES E OBJETIVOS	84
CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS		85
ARTIGO 158.º	DISPOSIÇÕES FINAIS	85

Preâmbulo

O Regulamento Interno (RI) é “o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar”,

Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, republicado nos termos do artigo 8º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho

Nos termos do disposto no “Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos da Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário”, acima citado, o Regulamento Interno da Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Vagos (EPADRV) constitui-se como um instrumento do exercício da sua autonomia, consagrando opções organizacionais e normas específicas do seu funcionamento. Integra, ainda, um conjunto de normas de convivência entre os seus membros, no respeito pelos direitos e deveres de cada um.

Este documento orientador pretende, ainda, contribuir para um melhor desenvolvimento do seu Projeto Educativo.

A presente revisão do Regulamento Interno foi realizada nos termos do Artigo 65º, do Decreto-lei nº 75/2008, de 22 de Abril, republicado pelo Decreto-lei nº 137/2012, de 2 de Julho, também pela portaria 235-A/2018 de 23 de Agosto e também pelo Despacho nº 6147, de 4 de Julho.

Impôs-se, quer pelas alterações de alguns normativos legais, quer pelo facto de ter sido elaborado um novo Projeto Educativo da Escola, no seguimento da eleição do Diretor.

De modo a criar um documento que seja operacional, optou-se por não transcrever a legislação, evitando-se a repetição da Lei. Assim, far-se-á remissão para os normativos legais em vigor sobre as diferentes matérias e regulamentar-se-ão as especificidades da EPADRV.

CAPÍTULO I - Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

O presente Regulamento Interno, doravante designado por RI, tem por objeto a definição e regulamentação do quadro organizativo da Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Vagos (EPADRV), tendo em vista a construção e o exercício da autonomia, assente na participação de todos os setores da comunidade educativa: alunos, pais/encarregados de educação, professores, formadores, pessoal não docente e comunidade em geral;

O presente RI aplica-se aos alunos, aos encarregados de educação, ao pessoal docente e não docente, aos órgãos de administração e gestão e aos demais utentes das instalações da EPADRV, devidamente autorizados.

Artigo 2.º

Constituição da Escola

- 1- A Escola foi fundada em setembro de 1989, com estatuto de natureza pública, por contrato-programa celebrado ao abrigo do Decreto-Lei nº26/89, de 21 de janeiro, entre o Ministério da Educação e três entidades promotoras, a saber, a Câmara Municipal de Vagos, a Cooperativa Agrícola de Vagos CRL e a Escola Secundária de Vagos, com a designação de Escola Profissional de Agricultura de Vagos (EPAV).
- 2- Em maio de 2000, ao abrigo da Portaria nº 277/2000, a Escola passa a ser reconhecida como entidade pública, integrando a rede de estabelecimentos de ensino oficial do Ministério da Educação, com a designação de Escola

Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Vagos (EPADRV).

Artigo 3.º

Revisão e divulgação do RI

- 1- A revisão do Regulamento Interno é realizada nos termos do Artigo 65º, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho.
- 2- O presente RI deve ser divulgado pelo Diretor no início de cada ano letivo a todos os membros da comunidade educativa e estar disponível para consulta permanente na Biblioteca Escolar, na sala dos professores, nos serviços de administração escolar, na página da Internet da escola e nos diversos gabinetes;

Artigo 4.º

Normas e Regulamentos Específicos

1. As normas específicas de funcionamento dos serviços da escola poderão ser adaptadas, por conveniência de serviço, pelo Diretor, desde que não contrariem o RI;
2. Os serviços e atividades existentes ou outros que venham a ser criados podem ser objeto de regulamentação específica;
3. Os regulamentos específicos em vigor e todos aqueles que venham a ser criados e aprovados posteriormente constam em anexo e constituem parte integrante deste Regulamento.

Artigo 5.º

Reuniões

(No geral seguem o disposto no CPA - Artigos 21º a 35º do DL nº4/2015, de 7 de janeiro)

1. As reuniões a realizar dentro do edifício escolar devem ser previamente autorizadas pelo Diretor.
2. As reuniões de natureza pedagógica que decorram de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 82.º do ECD, sobre proposta do diretor devem ter uma duração máxima de 120 minutos ajustada aos assuntos a abordar;
3. O responsável pela convocatória deve apresentá-la ao Diretor, que a rubrica e autoriza a sua afixação em local apropriado após o que, aquele, deve enviá-la, por email, aos destinatários da mesma.
4. No caso de se tratar de uma reunião de carácter ordinário, esta deve ser convocada com um mínimo de 48 horas de antecedência.
5. No caso de se tratar de uma reunião de carácter extraordinário, esta deve ser convocada com um mínimo de 48 horas de antecedência, sendo divulgada pelo meio mais expedito a todos os membros.
6. Na convocatória deverá constar a ordem de trabalhos, bem como o nome dos docentes, por ordem alfabética.
7. O Responsável pela reunião deve entregar, nos Serviços de Administração Escolar, o registo de presenças na reunião, no prazo máximo de 48 horas.
8. De cada reunião é lavrada uma ata pelo secretário e submetida à aprovação dos seus membros, no final da mesma ou início da reunião seguinte. Após a sua aprovação, esta será assinada pelo presidente e pelo secretário e reencaminhada a todos os participantes da reunião;
9. As atas dos Conselhos de Turma e as atas respeitantes às últimas reuniões do ano letivo, dos órgãos colegiais da EPADRV, e aquelas cuja matéria implica uma tomada de decisão imediata, são aprovadas no final da respetiva reunião;
10. Todas as atas devem ser arquivadas, pelo presidente da reunião, nos dossiês próprios e no sistema informático.

Artigo 6.º

Forma dos Atos

(No geral seguem o disposto no CPA - Artigos 150º a 154º do DL nº4/2015, de 7 de janeiro)

CAPÍTULO II - Regime de Administração e Gestão

Artigo 7.º

Órgãos

1. A administração e gestão da Escola são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos consignados na lei. (consultar organograma no final deste RI)
2. São órgãos de direção, administração e gestão da Escola, os seguintes:
 - a) Conselho Geral
 - b) Diretor
 - c) Conselho Pedagógico
 - d) Conselho Administrativo

SECÇÃO I Conselho Geral

Artigo 8.º

Definição

1. Nos termos do Decreto – Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, o Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Vagos, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

2. A articulação com o município faz-se através da Câmara Municipal de Vagos no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação, estabelecidas pelo DL n.º 7/2003, de 15 de janeiro.
3. Rege-se, ainda, pelo estipulado no seu regimento e em observância do regulamento interno da EPADRV.

Artigo 9.º

Composição

(Conforme o Artigo 12º do Decreto – Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de Julho)

1. O Conselho Geral da EPADRV é composto por 15 (quinze) elementos, nos seguintes termos:
 - a) 5 (cinco) representantes do pessoal docente;
 - b) 1 (um) representantes do pessoal não docente;
 - c) 1 (um) representante dos alunos;
 - d) 3 (três) representantes dos pais e encarregados de educação;
 - e) 3 (três) representantes do Município de Vagos;
 - f) 2 (dois) representantes da comunidade local.

Artigo 10.º

Regime de Funcionamento

O Conselho Geral tem Regimento próprio, publicado na página da escola, onde se estabelecem as suas normas de organização e funcionamento.

Artigo 11.º

Designação dos Representantes

(Conforme o Artigo 14º do Decreto – Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho)

1. Os representantes do pessoal docente (nº1 do Artigo 14º);
2. Os representantes do pessoal não docente são eleitos por todos os trabalhadores com funções não docentes na EPADRV.
3. A representação dos alunos será assegurada de entre o colégio eleitoral constituído por todos os alunos maiores de dezasseis anos de idade:
 - a) Havendo Associação de Estudantes, em exercício efetivo de funções, esta ficará responsável pela convocação da assembleia geral de alunos e eleição do seu representante efetivo e suplente no CG.
 - b) Não havendo Associação de Estudantes, em exercício efetivo de funções, ficará o Presidente do Conselho Geral responsável pela convocação da assembleia geral de alunos e pela eleição do representante efetivo e suplente dos alunos, no CG.
4. Os representantes dos Pais e Encarregados da EPADRV, no Conselho Geral, são eleitos dentro do universo de pais/EE cujos educandos estejam matriculados na escola:
 - a) Havendo Associação de Pais/EE, em exercício efetivo de funções, esta ficará responsável pela convocação da assembleia geral de Pais/EE e eleição dos seus representantes efetivos e suplentes no CG.
 - b) Não havendo Associação de Pais/EE, em exercício efetivo de funções, ficará o Presidente do Conselho Geral responsável pela convocação da assembleia geral de pais/EE e pela eleição dos

respetivos representantes, efetivos e suplentes, no CG.

5. Os representantes do Município de Vagos (nº4 do Artigo 14º);
6. Os representantes da comunidade local (nº5 e nº6 do Artigo 14º) devem ser escolhidos tendo em consideração a sua relevância para a concretização do Projeto Educativo da EPADRV;
7. No sentido de salvaguardar os princípios da transparência e isenção, e de prevenir eventuais conflitos de interesses nas tomadas de decisão, a designação dos representantes da comunidade local, referidos no número anterior, deverá ser efetuada nos seguintes termos:
 - a) Estes representantes não devem exercer funções no órgão executivo colegial do Município de Vagos;
 - b) As entidades escolhidas não devem integrar, nos seus corpos sociais, elementos do órgão executivo colegial do Município de Vagos;

Artigo 12.º

Eleições

(Conforme o Artigo 15º do Decreto – Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de Julho)

- 1- O Presidente do Conselho Geral, nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, publica edital de abertura do novo procedimento eleitoral.
- 2- Nas convocatórias deve ser feita menção a aspetos práticos do ato eleitoral, local ou locais de afixação das listas dos candidatos, hora e local do escrutínio.
- 3- A Mesa Eleitoral das respetivas assembleias será constituída por um presidente, dois secretários e dois suplentes eleitos individualmente.

- 4- As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, das 9h30min às 17h30min, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
- 5- O processo eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
- 6- Terminado o ato eleitoral será lavrada a respetiva ata, que será assinada pelos componentes da mesa.
- 7- As atas das diferentes assembleias eleitorais serão entregues, no prazo de três dias após a realização dos atos, ao Presidente do Conselho Geral que as remeterá, para homologação, ao Diretor Geral dos Estabelecimentos de Ensino, acompanhadas dos documentos referentes à eleição dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação, à designação dos representantes da Autarquia e à aceitação pelos membros cooptados da comunidade local.
- 8- Os representantes dos docentes e do pessoal não docente candidatam-se à respetiva eleição, constituídos em listas.
- 9- As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, cujo número deve ser de pelo menos quatro para os docentes e de dois para as restantes listas.
- 10- As listas serão entregues, até cinco dias úteis antes da assembleia eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral, ou a quem as suas vezes fizer, o qual as rubricará e afixará, de imediato, em local visível e acessível a toda a comunidade educativa;
- 11- Todas as listas, quer as referentes ao pessoal docente, quer não docente, depois de subscritas por 10% dos respetivos corpos eleitorais, deverão ser rubricadas pelos

respetivos candidatos que assim manifestam a sua concordância;

- 12- Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem os atos da eleição;
- 13- Os resultados do processo eleitoral produzem efeitos após comunicação à Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares;
- 14- Não tendo havido listas concorrentes o Presidente do Conselho Geral abre novo processo eleitoral no prazo de quinze dias;
- 15- No caso de persistir a não existência de listas o mandato do Conselho Geral cessante é estendido por mais um ano;
- 16- Competirá ao Conselho Geral criar condições de sensibilização da comunidade para a necessidade de se concretizar um novo processo eleitoral.

Artigo 13.º

Competências

(Conforme o Artigo 13º do Decreto – Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de Julho)

Artigo 14.º

Comissão Permanente

(Conforme os números 4 e 5 do Artigo 13º do Decreto – Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho)

- 1- Para acompanhamento da atividade da EPADRV entre as reuniões ordinárias, o Conselho Geral pode constituir uma Comissão Permanente.
- 2- A comissão permanente constitui-se como uma fracção do conselho geral, respeitada a

proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

SECÇÃO II

Diretor

Artigo 15.º

Definição

O Diretor é o órgão unipessoal de administração e gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial e é eleito pelo conselho geral, nos termos dos Artigos 21.º a 24.º do pelo Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, republicado nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho.

Artigo 16.º

Competências do Diretor

(Conforme o Artigo 20.º do Decreto – Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho)

Artigo 17.º

Direitos e deveres do Diretor

(Conforme os Artigos 27.º a 29.º do Decreto Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho).

Artigo 18.º

Subdiretor e Adjuntos do Diretor

- 1- O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor/a e por dois adjuntos, nos termos da legislação em vigor.
- 2- O Diretor pode delegar poderes nos termos do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (CPA).

Artigo 19.º

Assessoria da direção

(Conforme o Artigo 30.º do Decreto – Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho)

SECÇÃO III

Conselho Pedagógico

Artigo 20.º

Definição

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente, nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente, conforme o Artigo 31.º do Decreto – Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 21.º

Composição

(Conforme o Artigo 32.º do Decreto – Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações

introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho)

1. O Conselho Pedagógico da EPADRV tem a seguinte composição:

- a) Diretor;
- b) Coordenadores dos Departamentos Curriculares:
 - i. Ciências Sociais e Humanas/Expressões;
 - ii. Línguas;
 - iii. Matemática e Ciências Experimentais;
- c) Coordenador do Departamento Técnico;
- d) Coordenador dos Diretores de Turma;
- e) Coordenador da Biblioteca Escolar;
- f) Coordenador Departamento Comunicação e Imagem;
- g) Coordenador do PAA;
- h) Coordenador dos Diretores de Curso;
- i) Representante dos Serviços de Psicologia e Orientação Escolar (SPO);
- j) Representante da Educação Inclusiva;
- k) Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- l) Educadora Social.

2. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem, em simultâneo, ser membros do conselho pedagógico.

Artigo 22.º

Designação dos representantes

1. Os coordenadores dos departamentos curriculares integram o conselho pedagógico, nos termos da alínea a), do Artigo 32º, do Decreto-Lei acima citado.

2. Os restantes membros são designados pelo diretor.

Artigo 23.º

Competências

(Conforme o Artigo 33º do Decreto – Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho)

Artigo 24.º

Funcionamento

1. Tratando-se de um órgão colegial, o funcionamento do conselho pedagógico rege-se pelo disposto nos Artigos 21º a 35º do Decreto-Lei nº4/2015, de 7 de Janeiro e, pelo instituído no nº 1 e nº 2 do Artigo 34º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de Julho.
2. O funcionamento do conselho pedagógico da EPADRV rege-se, em particular, da seguinte forma:
 - a) Cada reunião será secretariada por um dos membros do Conselho Pedagógico, respeitando-se sucessivamente a lista nominal do registo de presenças;
 - b) No prazo máximo de 72 horas após a reunião o secretário envia, ao diretor, as deliberações com as principais informações para serem divulgadas à comunidade educativa;
 - c) A divulgação das deliberações referidas na alínea anterior será pela afixação no *placard* da sala de professores e envio por *email* a toda a comunidade educativa;
 - d) Depois de elaborada pelo secretário, a ata de cada reunião deverá ser remetida ao diretor para aprovação no início da reunião seguinte;

- e) Para os efeitos da alínea anterior, o diretor deverá enviar a proposta de ata aos restantes membros do conselho pedagógico, até 48 horas antes da reunião;
- f) Excetua-se, do disposto nas alíneas d) e e), a última ata de cada ano letivo, conforme previsto no número 8 do Artigo 5º do presente RI.
- g) As reuniões terão a duração máxima de três horas. Caso não seja possível dar cumprimento à ordem de trabalhos estipulada, deverá ser agendada uma reunião extraordinária.

SECÇÃO IV

Conselho Administrativo

Definição

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 25.º

Composição

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O diretor, que preside;
- b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

Artigo 26.º

Competências

Ao conselho administrativo compete:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual da

escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;

- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;
- e) Aprovar os diversos preçários na escola, incluindo propinas e emolumentos para diplomas, certificados e demais;
- f) Supervisionar, acompanhar e ajustar a elaboração do orçamento e dossiê de saldos (intermédios e finais);
- g) Cumprir e fazer cumprir o especificado no âmbito do código dos contratos públicos e do sistema de gestão da qualidade implementado.

Artigo 27.º

Funcionamento

1. Tratando-se de um órgão colegial, o funcionamento do Conselho Administrativo rege-se pelo disposto nos Artigos 21º a 35º do Decreto-Lei nº4/2015, de 7 de Janeiro e, pelo instituído no Artigo 39º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de Julho.
2. O funcionamento do Conselho Administrativo da EPADRV rege-se, em particular, da seguinte forma:
 - a) As reuniões são secretariadas por um dos membros do Conselho Administrativo, previamente eleito;
 - b) A ata de cada reunião segue o disposto no Artigo 5º do presente RI.

CAPÍTULO III - Organização Pedagógica

SECÇÃO I Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

Artigo 28.º

Definição e objetivos

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 29.º

Designação das estruturas

São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

- a) Departamentos curriculares;
- b) Departamento técnico.

Subsecção I

Departamentos curriculares

Artigo 30.º

Definição

Os departamentos curriculares são órgãos que reúnem os docentes dos grupos de recrutamento definidos na lei, com vista à articulação e gestão curricular.

Artigo 31.º

Composição

1. São três os departamentos curriculares, compreendendo os grupos de recrutamento a seguir referidos:

a) Departamento de Ciências Sociais e Humanas/Expressões:

Grupo 200 - Português e Estudos Sociais/História (abrange todos os docentes recrutados para este grupo e que não estejam incluídos no Departamento de Línguas);

Grupo 290 - Educação Moral e Religiosa;

Grupo 400 - História;

Grupo 410 - Filosofia;

Grupo 420 - Geografia;

Grupo 430 - Economia e Contabilidade;

Grupo 530 - Educação Tecnológica (abrange todos os docentes recrutados para os grupos docência dos ensinos básico e secundário que não estejam incluídos nos departamentos de Ciências Sociais e Humanas e de Matemática e Ciências Experimentais);

Grupo 620 - Educação Física,

Grupo 910 - Educação Especial 1;

Grupo 920 - Educação Especial 2;

Grupo 930 - Educação Especial 3.

b) Departamento de Línguas:

Grupo 300 - Português;

Grupo 320 - Francês;

Grupo 330 - Inglês;

Grupo 350 – Espanhol.

c) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais:

Grupo 500 - Matemática;

Grupo 510 - Física e Química;

Grupo 520 - Biologia e Geologia;

Grupo 530 - Educação Tecnológica (abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para os seguintes grupos de docência dos ensinos básico e secundário, 2º Grupo - Mecanotecnia, 3º Grupo - Construção civil, 12º Grupo A - Mecanotecnia, 12º Grupo B – Eletrotécnica);

Grupo 540 - Eletrotecnia;

Grupo 550 - Informática;

Grupo 560 - Ciências Agropecuárias.

Artigo 32.º

Competências

Compete aos departamentos curriculares:

- a) Colaborar com o diretor na construção/revisão e operacionalização dos documentos orientadores da Escola - Projeto Educativo, Regulamento Interno, Contrato de Autonomia e Plano Anual de Atividades;
- b) Apresentar projetos / atividades para a escola, no âmbito do Plano Anual de Atividades;
- c) Refletir sobre medidas de combate ao insucesso escolar, com vista à concretização das metas estabelecidas no Projeto Educativo da Escola;
- d) Refletir sobre atividades de complemento pedagógico, de compensação educativa e interdisciplinar;
- e) Propor soluções sobre assuntos pedagógicos para a melhoria das práticas educativas – processos e critérios de avaliação, produção de materiais de ensino/aprendizagem, progressão dos alunos, prevenção da exclusão e do abandono escolar, tendo por base o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória;
- f) Adequar à realidade da Escola a aplicação dos planos de estudo, estabelecidos a nível nacional;
- g) Adotar metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos currículos dos vários grupos disciplinares;
- h) Analisar manuais escolares, mediante propostas das editoras, no sentido da sua adoção;
- i) Pronunciar-se sobre as necessidades dos departamentos, quanto a equipamentos e material didático;
- j) Refletir sobre necessidades de formação dos docentes do departamento com vista à apresentação de uma proposta ao conselho

pedagógico;

- k) Cumprir o especificado, no âmbito do sistema de gestão da qualidade implementado.

Artigo 33.º

Eleição e mandato do coordenador de departamento curricular

1. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, respeitando-se os requisitos previstos nos números 5 e 6 do Artigo 43º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
3. O mandato do Coordenador do departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
4. O coordenador do departamento curricular pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 34.º

Competências do coordenador de departamento

Compete ao coordenador do departamento curricular:

- a) Coordenar as atividades inerentes ao funcionamento do departamento;
- b) Representar o departamento no conselho pedagógico;

- c) Articular assuntos comuns com os coordenadores dos restantes departamentos e com o Coordenador do Conselho Técnico;
- d) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do departamento;
- e) Presidir às reuniões do departamento;
- f) Presidir às reuniões de trabalho colaborativo dos grupos disciplinares do departamento, sempre que necessário e/ou por solicitação;
- g) Assegurar a articulação das atividades do departamento curricular com o Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Contrato da Autonomia e o Plano Anual de Atividades;
- h) Promover o debate/a apresentação de pareceres sobre os documentos orientadores da Escola, os específicos do departamento curricular e outros que julgue pertinentes, por iniciativa da Direção ou por sua própria iniciativa;
- i) Colaborar com o Diretor na construção/revisão e operacionalização dos documentos orientadores da Escola, partindo das sugestões recolhidas em sede de departamento ou via mail, ou ainda por sua iniciativa;
- j) Promover a interdisciplinaridade, assim como a partilha de recursos pedagógicos e materiais, entre os elementos do departamento;
- k) Refletir sobre a necessidade de adequação dos planos de estudo (a nível nacional) à realidade da Escola;
- l) Comunicar ao conselho pedagógico as propostas do departamento para adoção de manuais;
- m) Atualizar o inventário dos bens relativos às diferentes áreas técnicas, no final de cada ano letivo;
- n) Comunicar ao diretor as necessidades do departamento, quanto a equipamentos e material didático;

- o)** Dar conhecimento, ao conselho pedagógico, das necessidades de formação previamente identificadas em sede de departamento;
- p)** No âmbito da supervisão pedagógica:
- i. Assegurar o acompanhamento dos docentes do departamento, na vertente pedagógica e didática;
 - ii. Apresentar sugestões aos restantes elementos do Departamento para a melhoria das práticas educativas;
 - iii. Orientar na construção de planificações, materiais de apoio e instrumentos de avaliação;
 - iv. Validar as planificações elaboradas, no início do ano letivo, após a sua análise;
 - v. Propor metodologias/estratégias, com vista à melhoria do sucesso e à prevenção da exclusão e do abandono escolar;
 - vi. Sugerir atividades de complemento pedagógico e de compensação educativa;
 - vii. Propor sugestões de melhoria de redação, em documentos oficiais da Escola, como sejam, planificações, atas, propostas para o Plano Anual de Atividades, relatórios vários, entre outros;
- q)** No âmbito da avaliação do desempenho docente:
- i. Colaborar com a Secção de Avaliação do Desempenho Docente, na construção, revisão de instrumentos de registo e na operacionalização do processo de avaliação;
 - ii. Assegurar a avaliação do desempenho docente;
 - iii. Proceder à articulação, prevista na lei, com o avaliador externo dos docentes que tiverem sido sujeitos a observação de aulas;

- iv. Propor as classificações finais à Secção de avaliação do Desempenho Docente, depois de lançadas em modelo próprio;
- v. Arquivar em dossiê próprio todos os documentos inerentes ao processo de Avaliação do Desempenho Docente.

Artigo 35.º

Funcionamento

1. Tratando-se de um órgão colegial, o funcionamento dos Departamentos Curriculares rege-se pelo disposto nos Artigos 21º a 35º do Decreto-Lei nº4/2015, de 7 de janeiro e, pelo instituído no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de Julho.
2. O funcionamento dos Departamentos Curriculares da EPADRV rege-se, em particular, da seguinte forma:
 - a) Cada reunião será secretariada por um dos membros do Departamento, respeitando-se sucessivamente a lista nominal do registo de presenças;
 - d) Depois de elaborada pelo secretário, a ata de cada reunião deverá ser remetida ao Coordenador, para aprovação no início da reunião seguinte;
 - e) Para os efeitos da alínea anterior, o Coordenador deverá enviar a proposta de ata aos restantes membros do Departamento, até 48 horas antes da reunião;
 - f) Excetua-se, do disposto nas alíneas d) e e), a última ata de cada ano letivo, conforme previsto no nº 8 do Artigo 5º do presente RI.
 - g) As reuniões terão a duração máxima de duas horas. Caso não seja possível dar cumprimento à ordem de trabalhos estipulada, deverá ser agendada uma reunião extraordinária.

3. Reuniões dos grupos de recrutamento/disciplinares:

- a) Cada grupo de recrutamento/disciplinar reúne sempre que necessário, por iniciativa do coordenador do departamento ou por iniciativa dos docentes que o integram, a fim de tratar de assuntos específicos das suas áreas disciplinares;
- b) Estas reuniões podem constituir momentos formais de supervisão pedagógica, entre pares, nos termos do ponto 3.2 do Manual de Supervisão Pedagógica, constante do Anexo II ao presente Regulamento;
- c) De todas as reuniões, é elaborado o respetivo memorando de articulação pedagógica, no prazo máximo de setenta e duas horas, correspondentes a três dias úteis, sendo enviado, de seguida, ao coordenador de departamento.

4. A documentação relativa ao departamento deverá constar de dossiê próprio.

5. A documentação relevante constante do dossiê será arquivada, em suporte digital, no final do ano letivo e entregue ao diretor.

6. Os documentos utilizados pelos docentes (materiais de apoio, fichas de avaliação diagnóstica, formativa e sumativa, entre outros) serão arquivados, pelos respetivos docentes, sistema informático

Subsecção II

Departamento Técnico

Artigo 36.º

Definição

O Departamento Técnico é o órgão que reúne os docentes/técnicos especializados que não se enquadram em nenhum grupo de recrutamento

para a docência definidos na lei, com vista à articulação e gestão curricular das disciplinas da área técnica.

Artigo 37.º

Composição

O Departamento Técnico é constituído por todos os docentes/técnicos especializados que não se enquadram em nenhum grupo de recrutamento para a docência, bem como pelos docentes/técnicos especializados que, tendo grupo de recrutamento são colocados por oferta de escola, para lecionar disciplinas da área técnica.

Artigo 38.º

Competências

Compete ao Departamento Técnico:

- a) Colaborar com o diretor na construção/revisão e operacionalização dos documentos orientadores da Escola - Projeto Educativo, Regulamento Interno, Contrato de Autonomia e Plano Anual de Atividades;
- b) Apresentar projetos / atividades para a escola, no âmbito do Plano Anual de Atividades;
- c) Planificar de forma articulada as atividades letivas e não letivas da componente técnica;
- d) Refletir sobre medidas de combate ao insucesso escolar, com vista à concretização das metas estabelecidas no Projeto Educativo da Escola;
- e) Refletir sobre atividades de complemento pedagógico e de compensação educativa;
- f) Propor soluções sobre assuntos pedagógicos para a melhoria das práticas educativas – processos e critérios de avaliação, produção de materiais de ensino/aprendizagem, progressão

dos alunos, prevenção da exclusão e do abandono escolar;

- g) Adequar à realidade da Escola a aplicação dos planos de estudo, estabelecidos a nível nacional;
- h) Pronunciar-se sobre as necessidades quanto a equipamentos específicos das diferentes áreas de formação técnica e material didático;
- i) Elaborar um plano de intervenção com vista a uma rentabilização dos espaços da escola;
- j) Promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
- k) Planificar as visitas de estudo das áreas técnicas, que deverão incidir especialmente no 1º e 2º período, sendo submetidas a aprovação do conselho pedagógico no início do ano;
- l) Refletir sobre necessidades de formação dos docentes/técnicos especializados, com vista à apresentação de uma proposta ao conselho pedagógico.

Artigo 39.º

Designação e mandato do coordenador do Departamento Técnico

1. O Coordenador do Departamento Técnico é designado pelo Diretor, de entre os docentes da Escola com experiência de coordenação e supervisão pedagógica.
2. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O Coordenador do Departamento Técnico pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 40.º

Competências do Coordenador do

Departamento Técnico

Compete ao Coordenador do Departamento Técnico:

- a) Coordenar as atividades inerentes ao funcionamento do Departamento técnico;
- b) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico;
- c) Articular assuntos comuns com os coordenadores dos Departamentos Curriculares;
- d) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Departamento Técnico;
- e) Presidir às reuniões do Departamento Técnico;
- f) Assegurar a articulação das atividades do Departamento Técnico com o Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Contrato da Autonomia e o Plano Anual de Atividades;
- g) Promover o debate/a apresentação de sugestões sobre os documentos orientadores da Escola, os específicos do Departamento Técnico e outros que julgue pertinentes, por iniciativa da direção ou por sua própria iniciativa;
- h) Colaborar com o Diretor na operacionalização dos documentos orientadores da Escola, partindo das sugestões recolhidas em sede do departamento técnico ou via *mail*, ou ainda por sua iniciativa;
- i) Promover a interdisciplinaridade, assim como a partilha de recursos pedagógicos e materiais, entre os elementos do departamento técnico;
- j) Refletir sobre a necessidade de adequação dos planos de estudo (a nível nacional) à realidade da Escola;
- k) Manter atualizado o inventário dos bens relativos ao Departamento Técnico;

l) Comunicar ao Diretor as necessidades do Departamento Técnico, quanto a equipamentos, material didático/recursos educativos;

m) Dar conhecimento, ao Conselho Pedagógico, das necessidades de formação previamente identificadas em sede do departamento técnico;

n) No âmbito da supervisão pedagógica:

viii. Assegurar o acompanhamento dos docentes/técnicos especializados do Departamento Técnico, na vertente pedagógica e didática;

ix. Apresentar sugestões aos elementos do Departamento Técnico para a melhoria das práticas educativas;

x. Orientar na elaboração de planificações, materiais de apoio e instrumentos de avaliação;

xi. Validar as planificações elaboradas, no início do ano letivo, após a sua análise;

xii. Propor metodologias/estratégias, com vista à melhoria do sucesso e à prevenção da exclusão e do abandono escolar;

xiii. Sugerir atividades de complemento pedagógico e de compensação educativa;

Artigo 41.º

Funcionamento

1. Tratando-se de um órgão colegial, o funcionamento do Departamento Técnico rege-se pelo disposto nos Artigos 21º a 35º do Decreto-Lei nº4/2015, de 7 de Janeiro e demais orientações legais sobre esta matéria.
2. O funcionamento do Departamento Técnico da EPADRV rege-se, em particular, da seguinte forma:

a) Cada reunião será secretariada por um dos membros do Departamento, respeitando-se sucessivamente a lista nominal do registo de presenças;

d) Depois de elaborada pelo secretário, a ata de cada reunião deverá ser remetida ao Coordenador, para aprovação no início da reunião seguinte;

e) Para os efeitos da alínea anterior, o Coordenador deverá enviar a proposta de ata aos restantes membros do Departamento, até 48 horas antes da reunião;

f) Excetua-se, do disposto nas alíneas d) e e), a última ata de cada ano letivo, conforme previsto no nº 8 do Artigo 5º do presente RI.

g) As reuniões terão a duração máxima de duas horas. Caso não seja possível dar cumprimento à ordem de trabalhos estipulada, deverá ser agendada uma reunião extraordinária.

3. Reuniões das áreas técnicas/variantes:

a) Cada área técnica/variante reúne sempre que necessário, por iniciativa do coordenador do departamento técnico ou por iniciativa dos docentes/técnicos que o integram, a fim de tratar de assuntos específicos das respetivas áreas;

b) Estas reuniões podem constituir momentos formais de supervisão pedagógica, entre pares, nos termos do ponto 3.2 do Manual de Supervisão Pedagógica, constante do Anexo II ao presente Regulamento;

c) De todas as reuniões, é elaborado o respetivo memorando de articulação pedagógica, no prazo máximo de setenta e duas horas, correspondentes a três dias úteis, sendo enviado, de seguida, ao responsável do conselho técnico.

4. A documentação relativa ao departamento técnico deverá constar de dossiê próprio.

5. A documentação relevante constante do dossiê será arquivada, em suporte digital, no final do ano escolar e entregue ao diretor.
6. Os documentos utilizados pelos docentes/técnicos (materiais de apoio, fichas de avaliação diagnóstica, formativa e sumativa, entre outros) serão arquivados, pelos respetivos docentes/técnicos, no sistema informático.

- h) Desporto Escolar;
- i) Núcleo de Projetos e Recursos de Desenvolvimento Educativo;
- j) Secções

SECÇÃO II

Outras Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

Artigo 42.º

Definição e objetivos

1. As estruturas de coordenação educativa são estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação e acompanhamento das atividades escolares.

Artigo 43.º

Designação das estruturas

São estruturas de coordenação educativa:

- a) Conselhos de turma;
- b) Conselho dos diretores de turma;
- c) Conselho dos diretores de curso;
- d) Serviço de Psicologia e Orientação Escolar;
- e) Serviço de Educação Especial;
- f) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- g) Biblioteca Escolar;

Subsecção I

Conselhos de Turma

Artigo 44.º

Composição

1. O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma que lecionam ou estiveram a lecionar durante o período a que diz respeito o conselho de turma, pelo representante dos alunos e pelo representante dos Pais/Encarregados de Educação.
2. O Diretor de Turma preside ao Conselho de Turma, sendo secretariado por um professor da Turma nomeado pelo Diretor;
3. Para efeitos de avaliação sumativa dos alunos, o Conselho de Turma é constituído pelos professores e pelo Diretor de Turma, e sempre que solicitados, os serviços de psicologia de orientação e Educadora Social, mas sem direito a voto.
4. Para efeitos de natureza disciplinar, o Conselho de Turma é convocado e presidido pelo Diretor e tem a seguinte composição:
 - a) Professores da Turma;
 - b) Delegado e Subdelegado dos alunos da Turma;
 - c) Um representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da Turma;
 - d) Um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação ou, caso não exista, um elemento dos Pais e Encarregados de

Educação representados no Conselho Geral;

e) Diretor de Curso.

5. Se devidamente convocados para um Conselho de Turma disciplinar, os representantes dos alunos ou dos Pais/Encarregados de Educação não comparecerem, o Conselho reúne sem a sua presença;
6. Quando o delegado ou subdelegado da turma detenham a posição de interessados no procedimento não podem participar no Conselho de Turma disciplinar, sendo um substituído pelo outro.

Artigo 45.º

Competências

Compete ao Conselho de Turma:

- a) Realizar o diagnóstico inicial e de progresso dos conhecimentos e das competências do grupo turma e de cada aluno;
- b) Promover o trabalho interdisciplinar nas várias componentes de formação;
- c) Fazer a reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica aos programas tendo em conta fatores como as características da turma e a área de formação do curso;
- d) Planificar as atividades da formação em contexto de trabalho e preparar os alunos para a inserção no mercado de trabalho;
- e) Identificar, selecionar, adaptar e elaborar materiais didáticos de apoio à formação;
- f) Discutir, aferir, propor e reformular estratégias pedagógicas diferenciadas;
- g) Promover a implementação de um sistema de permutas que permita a continuidade regular das atividades de

formação, em caso de ausência de qualquer professor;

- h) Organizar um conjunto de materiais para utilizar sempre que seja necessário substituir um professor em falta;
- i) Realizar a planificação/gestão da recuperação de aprendizagens e de módulos em atraso, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação.
- j) Cumprir e fazer cumprir o especificado no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade implementado.

Artigo 46.º

Funcionamento

1. O Conselho de Turma é convocado pelo Diretor e reúne ordinariamente no início do ano letivo e nos momentos de avaliação, de acordo com calendário a elaborar anualmente e extraordinariamente, sempre que razões de ordem pedagógica o imponham.
2. De todas as reuniões será lavrada uma ata e entregue pelo Diretor de Turma ao Diretor da escola no prazo máximo de 72 horas e fotocopiado para arquivo no dossier de turma.
3. Para efeitos de avaliação dos alunos, o Conselho de Turma é constituído por todos os Professores da Turma. No caso de uma ausência imprevista de um Professor a reunião é adiada, no máximo, por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos.
4. No caso de a ausência a que se refere o nº anterior ser presumivelmente longa, o Conselho de Turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo Diretor de Turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.

Subsecção II

Conselho dos Diretores de Turma

Artigo 47.º

Definição

1. O Conselho dos Diretores de Turma é a estrutura de coordenação pedagógica que se destina a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas da Escola.

Artigo 48.º

Composição

1. O Conselho dos Diretores de Turma é constituído por todos os Diretores de Turma e presidido pelo Coordenador dos Diretores de Turma.

Artigo 49.º

Competências do Conselho dos Diretores de Turma

1. Ao Conselho dos Diretores de Turma compete:
 - a) Definir estratégias de atuação no exercício da função de Diretor de Turma;
 - b) Participar na organização e desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem;
 - c) Promover a uniformização de procedimentos no desenvolvimento das atividades escolares;
 - d) Analisar a eficácia dos processos de atuação dos Diretores de Turma e apresentar sugestões com vista a melhorar o seu desempenho;
 - e) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as

orientações do Conselho Pedagógico;

- f) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços de psicologia e orientação na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

- g) Identificar necessidades de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e de outros docentes da escola para desempenho destas funções;

- h) Cumprir e fazer cumprir o especificado no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade implementado.

2. Ao Coordenador dos Diretores de Turma compete:

- a) Coordenar as ações do respetivo Conselho e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas;

- b) Presidir ao Conselho de Diretores de Turma e representá-lo no Conselho Pedagógico;

- c) Apresentar ao órgão de gestão um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido até 31 de Julho;

- d) Cumprir e fazer cumprir o especificado no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade implementado.

Artigo 50.º

Funcionamento do Conselho dos Diretores de Turma

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e pelo menos uma vez por período, de acordo com o seu regimento interno.
2. Reúne extraordinariamente sempre que o Diretor o entenda, ou por solicitação do Coordenador

dos Diretores de Turma ou de um terço dos seus membros.

Artigo 51.º

Definição

1. O Diretor de Turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da Turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da Turma e dos pais e Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

A intervenção dos Diretores de Turma reveste especial importância no processo de ensino-aprendizagem dos alunos e deve desenvolver-se de forma articulada a 4 níveis fundamentais: na relação com os alunos; na relação com os professores da Turma; na relação com os pais/encarregados de educação.

Artigo 52.º

Nomeação

1. Os Diretores de Turma são nomeados anualmente pelo Diretor de entre os professores da Turma, respeitando os seguintes critérios:
 - a) Professor profissionalizado;
 - b) Professor com capacidade de liderança, coordenação, de promoção de atividades, espírito de iniciativa e com perfil tendo em conta os cursos e os níveis de ensino.
2. Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções, é designado o Professor com mais antiguidade de serviço do Conselho de Turma para assumir essas funções.
3. Caso o Secretário do Diretor de Turma se

encontre impedido de exercer funções é designado o Professor menos antiguidade de serviço do Conselho de Turma para assumir essas funções.

4. Em ambos os casos referidos nos pontos anteriores, no caso em que os substitutos sejam diretores de turma será o diretor a designar.

Artigo 53.º

Mandato e Reduções

1. O Diretor de Turma pode cessar funções a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.
2. Os Diretores de Turma beneficiam de uma redução de horas nos termos da lei.
3. Sem prejuízo de auscultação dos interessados, compete ao Diretor da Escola marcar o horário de atendimento aos alunos e tratamento de assuntos relacionados com a Turma e o atendimento aos Pais/Encarregados de Educação.

Artigo 54.º

Competências

1. São competências essenciais do Diretor de Turma:
 - a) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
 - b) Garantir aos professores da Turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
 - c) Garantir uma informação atualizada junto dos professores da turma e dos pais / Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e a

atividades escolares.

2. Nos Curso de Educação e Formação, CEF, o Diretor de Turma acumula também as funções de Diretor de Curso, conforme a legislação em vigor.

3. Em relação aos alunos, o Diretor de Turma deve:

- a) Colaborar nos projetos de orientação educativa elaborados pelo Conselho Pedagógico;
- b) Promover a educação cívica, moral e a sociabilização dos alunos através de atividades de participação e complemento curricular, nomeadamente das visitas de estudo, seminários, colóquios e outras;
- c) Promover um clima educativo positivo e resolver situações que perturbem o adequado funcionamento das atividades letivas;
- d) Conhecer individualmente os alunos da Turma e as relações entre eles, de modo a poder promover e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual, afetivo, social moral e psicomotor;
- e) Acompanhar a integração dos alunos na Turma;
- f) Resolver os conflitos entre os alunos para que possam, por essa via, progredir no seu desenvolvimento psicossocial;
- g) Avaliar as justificações de faltas apresentadas pelos alunos e decidir de acordo com os normativos e com a situação específica de cada caso;
- h) Proceder à eleição do Delegado e Subdelegado de Turma.

4. Em relação aos professores da Turma, o Diretor de Turma deve:

- a) Promover, juntamente com o Diretor de Curso, a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os professores da Turma, designadamente na

Formação em Contexto de Trabalho, Prova de Aptidão Profissional ou Prova de Avaliação Final;

b) Promover a informação recíproca sobre todos os assuntos relativos aos alunos a seu cargo;

c) Promover, juntamente com o responsável de curso, projetos de coordenação interdisciplinar;

d) Recolher e vincular todas as informações necessárias respeitantes aos alunos e suas famílias, a ter em consideração nas reuniões de Conselho de Turma;

e) Discutir e definir com os professores estratégias de ensino/aprendizagem, tendo em conta as características da Turma;

f) Estimular e colaborar em atividades que promovam a relação escola / meio.

5. Em relação aos Encarregados de Educação, o Diretor de Turma deve:

a) Comunicar aos Encarregados de Educação o dia e hora de atendimento semanal;

b) Informar os Encarregados de Educação das regras de funcionamento da Escola, RI, Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades, Critérios de Avaliação e de toda a legislação em vigor e de todos os assuntos respeitantes aos seus educandos;

c) Propor e planificar com os Encarregados de Educação formas de atuação que permitam uma relação mais estreita entre a família e a escola;

d) Reunir periodicamente com os Encarregados de Educação, pelo menos uma vez em cada período letivo e, sempre que possível, em horário pós-laboral;

e) Informar os Encarregados de Educação sempre que os seus educandos atinjam metade das faltas previstas e ultrapassem o limite de faltas estabelecido;

f) Eleger o representante dos pais/encarregados de educação na turma.

Artigo 55.º

Responsabilidade de ordem administrativa

Relativamente às tarefas administrativas, o Diretor de Turma deve:

- a) Manter organizado e atualizado o dossiê com os seguintes documentos e arquivos referentes à Turma, entre outros julgados convenientes:
 - I. Nome e contactos dos alunos.
 - II. Nome dos professores do conselho de turma.
 - III. Registos de contactos com os Encarregados de Educação;
 - IV. Registos de assiduidade dos alunos.
 - V. Todos os documentos referentes às justificações das faltas dadas pelos alunos.
 - VI. Fichas individuais dos alunos.
 - VII. Atas das reuniões ordinárias e extraordinárias dos com os Encarregados de Educação.
 - VIII. Atas de eleição de Delegado e Subdelegado de Turma.
 - IX. Lista de autorizações de saída, visitas e outras, extraídas das matrículas dos alunos e validadas no sistema informático;
- b) Controlar as faltas dos alunos;
- c) Preparar as reuniões do Conselho de Turma;
- d) Realizar os registos respeitantes à avaliação periódica dos alunos com a colaboração de todos os professores da Turma.
- e) Organizar as atas das reuniões dos Conselhos de Turma, segundo as orientações fornecidas pelo Conselho Pedagógico e Órgão de Gestão.

f) Verificar pautas, termos e fichas de registos dos alunos.

g) Receber as participações disciplinares e comunicá-las ao Diretor.

h) Apreciar as ocorrências de indisciplina, agindo de acordo com o estipulado na legislação e neste RI;

i) Entregar nos Serviços de Administração Escolar um relatório crítico anual até 31 de Julho.

Subsecção III

Conselho dos Diretores de Curso

Artigo 56.º

Âmbito

O Conselho dos Diretores de Curso é a estrutura que assegura a articulação curricular e a coordenação pedagógica dos Cursos Profissionais e CEF's.

Artigo 57.º

Composição

O Conselho dos Diretores de Cursos é constituído por todos os Diretores de Cursos (Profissionais e CEF's).

Artigo 58.º

Funcionamento

O Conselho dos Diretores de Curso reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente por iniciativa do Diretor, do respetivo coordenador ou por solicitação da maioria dos seus membros. De todas as reuniões será lavrada a ata.

Artigo 59.º

Competências

Ao Conselho dos Diretores de curso compete:

- a) Definir estratégias de atuação no exercício da função de Diretor de Curso;
- b) Analisar a eficácia dos processos de atuação dos Diretores de Curso e apresentar sugestões com vista a melhorar o seu desempenho;
- c) Analisar toda a legislação inerente à função dos Diretores de Curso;
- d) Proceder à calendarização da Formação em Contexto de Trabalho, do Projeto e da Prova de Aptidão Profissional, assim como da PAF e FPCT;
- e) Identificar necessidades de formação e apoio aos Diretores de Curso em exercício e de outros Docentes da escola para desempenho destas funções;
- f) Definir e propor os critérios de avaliação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e FPCT;
- g) Elaborar/Reformular a documentação inerente à Formação em Contexto de Trabalho, FPCT e Prova de Aptidão Profissional em função da especificidade de cada Curso e em conformidade com a legislação em vigor;
- h) Analisar e propor alterações aos documentos orientadores da Escola (Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades, Regulamento Interno);
- i) Propor a uniformidade de procedimentos inerentes à concretização do Projeto conducente à Prova de Aptidão Profissional (PAP), em conformidade com as diretrizes da Agência Nacional de Qualificação (ANQEP) e de legislação específica;
- j) Definir critérios de seleção para realização da

Formação em Contexto de Trabalho (FCT), e FPCT nos países da União Europeia, Regiões Autónomas, em conformidade com a especificidade dos Cursos;

- k) Conhecer e dar seguimento às deliberações tomadas em Conselho Pedagógico;
- l) Articular com o superior hierárquico todas as questões técnico-pedagógicas inerentes ao Curso, agindo sempre em conformidade com as suas orientações;

Coordenador(a) dos Diretores de Curso

Artigo 60.º

Definição

O Coordenador do Conselho dos Diretores de Curso é o elemento responsável pelo funcionamento do mesmo, garantido desta forma, a unificação dos procedimentos inerentes aos Cursos ministrados na EPADRV, salvaguardando, sempre, a especificidade de cada um.

Artigo 61.º

Nomeação e mandato

1. O Coordenador dos Diretores de Curso é designado pelo Diretor.
2. O mandato terá a duração de um ano.
3. Pode ser exonerado a todo o tempo, por Despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 62.º

Competências

Compete ao Coordenador dos Diretores de Curso:

- a) Representar os Diretores de Curso em Conselho Pedagógico;
- b) Presidir às reuniões do Conselho dos Diretores dos Cursos;
- c) Convocar as reuniões do Conselho dos Diretores dos Cursos, por escrito (com antecedência mínima de 48 Horas) e afixar em local próprio;
- d) Representar os membros do Conselho nas estruturas pedagógicas onde tiver assento;
- e) Articular as orientações do Conselho Pedagógico e do Diretor, com os Diretores de Curso;
- f) Promover a uniformidade de procedimentos no desenvolvimento das atividades curriculares e extracurriculares com os documentos orientadores da Escola (Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades, Regulamento Interno) e as diretrizes do Diretor;
- g) Promover a uniformidade de procedimentos inerentes à concretização do Projeto conducente à Prova de Aptidão Profissional (PAP), PAF em conformidade com as diretrizes da Agência Nacional de Qualificação (ANQEP) e de legislação específica, em vigor;
- h) Assegurar a uniformidade de critérios de avaliação da área disciplinar da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e FPCT comuns a todos os Cursos, em conformidade com a legislação em vigor;
- i) Assegurar o cumprimento e a reformulação dos Regulamentos da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), FPCT e da Prova de Aptidão Profissional (PAP), em conformidade com a legislação em vigor;

- j) Assegurar a definição de critérios de seleção para realização da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), FPCT nos países da União Europeia, Regiões Autónomas, em conformidade com a especificidade dos Cursos;
- k) Apresentar nas Reuniões do Conselho Pedagógico todos os documentos inerentes às alíneas anteriormente referidas;
- l) Entregar nos Serviços de Administração Escolar um relatório anual do trabalho desenvolvido até 31 de Julho, do ano letivo;
- m) Outras funções que lhe sejam delegadas pelo Diretor.

Diretores de Curso

Artigo 63.º

Nomeação e Mandato

1. Os Diretores dos Cursos Profissionais são designados pelo Diretor. Os diretores dos cursos CEF são os respetivos diretores de turma.
2. O mandato é anual e renovável e cessará por decisão do Diretor ou por cessação do mandato.

Artigo 64.º

Competências

Compete ao Diretor de Curso, para além do previsto na Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro:

- a) Presidir à Equipa Pedagógica e participar nos Conselhos de Turma respeitantes ao curso que coordena;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) Articular com o Diretor da Escola, bem

como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e à Prova de Avaliação Final (PAF);

d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT e FPCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração dos planos / contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;

e) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;

f) Contribuir para manter atualizada a página da internet referente ao curso de que é diretor no website da escola;

g) Fazer o controlo da execução física dos programas inerentes ao respetivo curso, designadamente o controlo das horas de formação dos professores e alunos;

h) Colaborar com o Diretor, seus Coadjuvantes, e responsáveis das instalações no levantamento das necessidades em equipamentos e material didático para o respetivo curso;

i) Participar na divulgação dos cursos e na definição de estratégias de promoção da escola;

j) Reunir sempre que necessário com os Professores da componente técnica e lavrar uma ata das decisões tomadas a ser colocada no respetivo dossier de curso;

k) Entregar nos Serviços de Administração Escolar um relatório crítico anual até 31 de Julho;

l) Articular com o Coordenador dos Diretores de Curso o observatório de saída dos alunos;

m) Desenvolver projetos de intercâmbio nacional e internacional envolvendo professores e alunos do curso.

Subsecção IV

Serviços de Psicologia e Orientação Escolar

1. Os serviços de psicologia e orientação são serviços especializados e regem-se pela legislação em vigor e de acordo com regimento próprio, em anexo.

Subsecção V

Serviços de Educação Especial

Artigo 65.º

Educação Especial

1. A educação especial tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego das crianças e dos jovens com **necessidades educativas especiais**.
2. Os docentes da Educação Especial integram o Departamento Curricular de Ciências Sociais Humanas e Expressões e constituem-se como grupo disciplinar da educação especial.
3. Compete aos docentes de Educação Especial:
 - a) Colaborar com os órgãos de gestão, no sentido de criar e desenvolver as condições necessárias

para uma boa inclusão, dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

- b) Contribuir para o esclarecimento e sensibilização da comunidade educativa, para a problemática inerente aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente e sua inclusão escolar.
- c) Elaborar, com a psicóloga da escola, relatórios Técnico Pedagógicos, sempre que solicitados pelo órgão de gestão.
- d) Participar na observação e avaliação especializada dos alunos, procedendo de acordo com o disposto na lei em vigor, colaborando no processo de elegibilidade de alunos para apoio de educação especial.
- e) Determinar os apoios especializados, as adequações do processo ensino/aprendizagem e as tecnologias de apoio de que o aluno deva beneficiar;
- f) Participar na elaboração dos programas educativos individuais tendo em conta o perfil de funcionalidade do aluno e os princípios de inclusão, em trabalho colaborativo com todos os intervenientes no processo educativo do aluno salientando a participação do Encarregado de Educação.
- g) Elaborar relatórios circunstanciados, no final do ano letivo, em conjunto com a psicóloga, Diretor de Turma e outros técnicos envolvidos no processo educativo dos alunos com necessidades específicas;
- h) Colaborar na revisão do PEI dos alunos com os elementos que nele participam;
- i) Apoiar alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente que necessitem de apoio pedagógico personalizado, no reforço e desenvolvimento de competências específicas, quando o aluno revela dificuldades

graves na aprendizagem e aplicação de conhecimentos.

- j) Apoiar os alunos na utilização de materiais didáticos adaptados e nas tecnologias de apoio;
- k) Apresentar propostas para o Plano Anual de Atividades decorrentes do Projeto Educativo da escola.
- l) Colaborar na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de reabilitação dos alunos;
- m) Elaborar relatórios, ao longo do ano, sobre o trabalho desenvolvido com os alunos.
- n) Participar nas reuniões de conselho de turma/conselho de docentes, quando convocados;
- o) Sensibilizar os professores disponibilizando informação técnica e saberes específicos;
- p) Colaborar com os diretores de turma nos contactos com os encarregados de educação dos alunos com necessidades específicas;
- q) Colaborar com os diretores de turma na procura de formas de promover relações de confiança para uma boa integração no meio escolar;
- r) Acompanhar os alunos com necessidades específicas nas visitas de estudo e/ou outras atividades, sempre que necessário.

Subsecção VI

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 66.º

Definição

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em

vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 67.º

Composição

1. A Equipa Multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
 - a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
 - b) Um docente de Educação Especial;
 - c) Três Coordenadores de Departamento;
 - d) O Psicólogo.
3. Cabe ao Diretor designar os elementos permanentes.
4. Caso não exista algum dos elementos da Equipa Multidisciplinar previstos no número anterior, cabe ao Diretor definir o respetivo substituto.
5. Os elementos elencados no ponto dois do artigo 67º podem ser reforçados de acordo com as necessidades da escola.
6. São elementos variáveis: o Diretor de Turma do aluno, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais e outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.

Artigo 68.º

Competências

São competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;

- c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar os relatórios técnico-pedagógicos e, se aplicável, os programas educativos individuais e os planos individuais de transição;
- f) Ouvir os pais ou encarregados de educação durante a elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos;
- g) Elaborar o regimento do Centro de Apoio à Aprendizagem, que será revisto sempre que se justifique, sendo dado a conhecer à comunidade educativa e divulgado na página eletrónica da escola;
- h) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
- i) Elaborar, conservar e arquivar digitalmente o dossiê desta Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (de entre outros, convocatórias, atas) no dossiê técnico-pedagógico, sendo supervisionado pelo Subdiretor.

Artigo 69.º

Horário

1. O trabalho a desenvolver no âmbito da Equipa Multidisciplinar integra a componente não letiva do horário de trabalho dos docentes que a integram;
2. Os elementos permanentes têm no seu horário um tempo semanal de 50 minutos para reuniões, quando convocadas;
3. No caso dos Coordenadores de Departamento, é utilizado para as reuniões um tempo já distribuído para a coordenação de Departamento.

Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 70.º

Recrutamento

1.O Coordenador é designado pelo Diretor, ouvidos os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar.

Artigo 71.º

Competências

1. São competências do Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:
 - a) Identificar os elementos variáveis;
 - b) Convocar os membros da Equipa Multidisciplinar para as reuniões;
 - c) Dirigir os trabalhos;
 - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Artigo 72.º

Mandato

- 1.O mandato tem a duração de quatro anos escolares, acompanhando o mandato do Diretor;
2. O mandato poderá cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada do Diretor.

Subsecção VII

EQAVET

Artigo 73.º

Equipa EQAVET

A Equipa EQAVET (Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e a Formação Profissionais) é a estrutura responsável pelo planeamento e implementação do sistema de qualidade e melhoria contínua em matéria do Ensino e Formação Profissional da escola.

Artigo 74.º

Composição

A Equipa EQAVET é constituída pelo/a Coordenador/a dos Diretores de Curso e pelo menos, um outro elemento nomeado pelo diretor.

Artigo 75.º

Competências

À Equipa EQAVET compete:

- a) Refletir e aplicar o ciclo de qualidade (planeamento, implementação, avaliação e revisão) na gestão do Ensino e Formação Profissional;
- b) Promover o diálogo, envolvimento e participação dos *stakeholders* internos e externos para a melhoria da oferta de ensino e formação profissional;
- c) Conceber um plano de ação para o sucesso dos indicadores EQAVET;
- d) Divulgar o plano de ação a todas as partes envolvidas no processo (*stakeholders* internos e externos);

- e) Conceber e aplicar instrumentos de monitorização com vista à recolha de dados para o sucesso dos indicadores EQAVET;
- f) Tratar os dados recolhidos e produzir relatórios com propostas de melhoria, tendo em consideração todas as partes envolvidas no processo (*stakeholders* internos e externos);
- g) Elaborar planos de melhoria;
- h) Divulgar e publicar os resultados do processo.

Subsecção VIII

Biblioteca Escolar

Artigo 76.º

Âmbito

A Biblioteca Escolar (BE) da EPADRV afigura-se como núcleo de organização pedagógica da escola, vocacionada para as atividades culturais, de leitura, para as literacias da informação, digitais e tecnológicas. Constituem-se igualmente como locais privilegiados de trabalho e estudo e de apoio ao desenvolvimento curricular.

A biblioteca escolar é regulamentada por regimento de funcionamento próprio, anexo a este regulamento.

Subsecção VIII

Desporto Escolar (DE)

Artigo 77.º

Definição

O Desporto Escolar é uma atividade extracurricular de complemento à disciplina de Educação Física, orientada por professores de

Educação Física ou por professores que, não sendo desta disciplina, tenham formação desportiva em alguma modalidade.

O Desporto Escolar promove estilos de vida saudáveis que propiciam a formação equilibrada do aluno e permitem o desenvolvimento da prática desportiva. A prática desportiva nas escolas, para além de um dever decorrente do quadro normativo vigente no sistema de ensino, constitui um instrumento de grande relevo e utilidade no combate ao insucesso escolar e um contributo valioso para a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem.

Artigo 78.º

Princípios e objetivos

São princípios e objetivos do Desporto Escolar:

- a) Suscitar reflexão, quanto aos benefícios de uma participação regular nas atividades físicas e desportivas escolares;
- b) Inculcar o respeito pelas normas do espírito desportivo;
- c) Fomentar um clima de boas relações interpessoais e de uma competição leal e fraterna;
- d) Cultivar regras gerais de higiene e segurança nas atividades físicas;
- e) Consciencializar sobre fatores de risco e a importância da prevenção e do combate ao consumo de substâncias dopantes;
- f) Inculcar valores de um estilo de vida ativa e saudável;
- g) Proporcionar atividades individuais e coletivas, adequadas aos diferentes níveis de prestação motora e de estrutura corporal;
- h) Proporcionar atividades desportivas variadas – de carácter recreativo/lúdico, de formação, ou de orientação desportiva;

- i) Incentivar a participação dos alunos no planeamento e gestão das atividades desportivas escolares, nomeadamente, no papel de dirigentes, árbitros, juízes e cronometristas;
- j) Ofertar atividades de formação e/ou orientação desportiva, tendo em vista a aquisição de competências físicas, técnicas e táticas.

Artigo 79.º

Operacionalização e especificidades

Na operacionalização e especificidades organizacionais, materiais e dos recursos humanos, o Desporto Escolar obedece às normas constantes do *Regulamento do Programa do Desporto Escolar* emitido pela Direção Geral da Educação.

Subsecção IX

Projetos

Artigo 80.º

Identificação e Composição do núcleo de projetos

1. Os projetos de Saúde e Prevenção de Riscos, de Ambiente e de Empreendedorismo são estruturas de coordenação educativa.
2. A composição de cada um dos diferentes núcleos de projetos é definida pelo Diretor que nomeia o responsável, de entre os seus elementos por um período de um ano letivo. Este apresenta nos serviços administrativos até 31 de julho um relatório crítico, onde de forma clara e quantificável se apresenta o trabalho efetuado e sugestões de melhoria para os anos vindouros.

Artigo 81.º

Competências dos diferentes núcleos de projetos

1. Compete aos núcleos de projetos de:

a) Saúde e Prevenção de Riscos

- i) Zelar pela saúde e bem-estar dos alunos;
- ii) Apoiar os alunos na marcação de consultas e/ou exames médicos;
- iii) Articular com os centros de saúde da região, nomeadamente, Vagos e Aveiro de forma a responder às necessidades dos alunos;
- iv) Colaborar com o Instituto da Droga e Toxicoddependência.
- v) Dinamizar, no recinto da escola, vários tipos de rastreios junto dos alunos e restante comunidade.
- vi) Dinamizar palestras sobre comportamentos de risco: consumo de substâncias psicoativas, doenças sexualmente transmissíveis, alcoolismo e alimentação saudável;
- vii) Sensibilizar os alunos para os problemas saúde pública atuais com atividades e iniciativas diferenciadoras e inovadoras;
- viii) Assegurar que as opiniões da toda a comunidade escolar sejam tidas em consideração e, sempre que possível, postas em prática;
- ix) Defender valores e princípios contidos no Projeto Educativo de Escola;
- x) Zelar pela alimentação fornecida nas máquinas
- xi) Zelar pela alimentação saudável servida pela Escola verificando regularmente as ementas e realizando a avaliação nutricional

xiii) Verificar as condições de higiene no refeitório e nos polos de restauração

b) Ambiente

- a. Sensibilizar os alunos para os problemas ambientais atuais com atividades e iniciativas diferenciadoras e inovadoras;
- b. Assegurar que as opiniões da toda a comunidade escolar sejam tidas em consideração e, sempre que possível, postas em prática;
- c. Defender valores e princípios contidos no Projeto Educativo de Escola;
- d. Incentivar para a redução/poupança de resíduos, água e energia;
- e. Promover um desenvolvimento sustentável de educação ambiental através dos Planos Curriculares;
- f. Desenvolver uma consciência ecológica no âmbito da educação para a cidadania;
- g. Cumprir e fazer cumprir o especificado no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade implementado;
- h. Promover as iniciativas do projeto eco-escolas, cumprindo os sete passos fundamentais para receber o galardão Bandeira Verde;
- i. Promover o conselho Eco-Escolas tendo por base os seguintes objetivos:
 - I. Assegurar a participação ativa dos alunos no processo de decisão do Programa;
 - II. Assegurar que as opiniões da toda a comunidade escolar são tidas em consideração e, sempre que possível, postas em prática;

III. Estabelecer ligação com a estrutura de gestão da escola e com a comunidade local.

j. Entregar nos Serviços Administrativos um relatório crítico anual até 31 de julho.

c) Empreendedorismo

- i) Incentivar a adoção de metodologias de ensino-aprendizagem ativas e colaborativas, baseadas no aluno, no seu desempenho e no trabalho em equipa.
- ii) Promover a participação fomentando as necessárias competências de ordem técnica, mas, simultaneamente, competências transversais, como são a capacidade de trabalhar em equipa, o espírito crítico, a capacidade de comunicação, a liderança, a autonomia, a gestão de projetos, a gestão do tempo, o pensamento estratégico e a criatividade.
- iii) Criar de clubes de empreendedorismo nas escolas
- iv) Apoiar na Educação para o Empreendedorismo na Escola;
- v) Promover o envolvimento de empresas e organismos locais;
- vi) Estar atento às orientações e estratégias regionais e nacionais relativos à Educação para o Empreendedorismo;
- vii) Participar em ações de formação de Educação para o Empreendedorismo;
- viii) Integrar um programa de ensino transversal a todas as disciplinas;
- ix) Assumir um compromisso no sentido de estimular as competências transversais, criativas e empresariais;
- x) Proceder à recolha de opinião dos estudantes;

xi) Potenciar o estabelecimento de parcerias com a comunidade empresarial, no sentido de adquirir conhecimentos especializados que não lhes é possível obter internamente

c) Refletir sobre a sua pertinência pedagógica, selecionando os projetos / atividades que possam contribuir para o sucesso educativo dos alunos;

d) Calendarizar, de forma articulada, as várias propostas;

e) Rentabilizar recursos (físicos, materiais e humanos);

f) Apresentar um plano conjunto de atividades formalizando-o na aplicação informática do PAA;

g) Operacionalizar, de forma articulada, os diferentes projetos;

h) Proceder ao balanço, setorial e geral, das atividades realizadas ao longo do ano.

Subsecção X

Núcleo de Coordenação do PAA

Artigo 82.º

Composição

1. O Núcleo de Coordenação do PAA é composto pelos seguintes elementos:

a) Coordenador, designado anualmente pelo Diretor, preferencialmente de entre os docentes que integram os diferentes núcleos de projetos;

b) Coordenadores dos diferentes núcleos de projetos (Ambiente, Empreendedorismo, Saúde e Prevenção de Riscos);

c) Coordenador do Desporto Escolar;

d) Coordenadores dos Departamentos Curriculares/Técnico (PAA dos Departamentos)

2. Compete ao Coordenador do núcleo:

a) Articular os projetos propostos pelas diferentes Secções/Departamentos/Grupos de trabalho, elaborados em consonância com o Projeto Educativo da Escola e as necessidades identificadas no Relatório de Autoavaliação da Escola;

b) Enviar estas propostas ao Diretor;

c) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas apresentadas;

d) Monitorizar o seu desenvolvimento e operacionalização, ao longo de cada ano letivo;

e) Proceder ao balanço final da execução dos projetos aprovados, em reunião de Núcleo;

f) Apresentar o balanço final ao Conselho Pedagógico;

g) Coordenar a ação do Núcleo, articulando estratégias e procedimentos;

h) Convocar e presidir às reuniões do Núcleo;

Artigo 83.º

Competências do Núcleo de Coordenação do PAA

1. Compete ao Núcleo

a) Analisar o Plano de Melhoria da Escola, explanado no Relatório de Autoavaliação;

b) Apresentar propostas de projetos / atividades ajustadas às necessidades de melhoria, constantes do documento acima referido e alinhados com o Projeto Educativo da Escola;

i) Entregar, nos Serviços de Administração Escolar, a folha de presenças das reuniões.

Artigo 84.º

Regime de funcionamento do Núcleo de Coordenação do PAA

1. O funcionamento do Núcleo rege-se pelas seguintes normas:
 - a) Reúne, ordinariamente, no início de cada período e no final do ano letivo.
 - b) Reúne, ainda, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Coordenador, ou a requerimento de dois terços dos seus membros ou pelo Diretor;
 - c) As convocatórias das reuniões ordinárias serão divulgadas com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas, por correio eletrónico, a todos os elementos do Núcleo;
 - d) As convocatórias das reuniões extraordinárias serão divulgadas com uma antecedência mínima de vinte e quatro horas, por correio eletrónico, a todos os elementos do Núcleo;
 - e) De todas as reuniões é elaborada uma ata que será aprovada no fim da reunião e enviada ao Diretor, com conhecimento aos elementos do Núcleo.

CAPÍTULO IV -

Oferta Formativa da Escola

SECÇÃO I

Oferta Formativa

Artigo 85.º

Designação da oferta formativa

Atendendo à sua especificidade, aos recursos físicos e humanos existentes e às necessidades do tecido empresarial envolvente, a Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Vagos desenvolve a sua atividade, de acordo com o Catálogo Nacional das Qualificações, nas seguintes áreas de Educação e Formação:

1. Cursos Profissionais – Nível 4
2. Cursos de Educação e Formação – Nível 2
3. Outros cursos ou formações aprovadas pelos organismos competentes.
4. Centro Qualifica.

Artigo 86.º

Princípios Orientadores

A Escola organiza a sua oferta formativa tendo subjacentes os seguintes princípios:

- a) Adequar a oferta formativa aos perfis profissionais atuais e emergentes, no quadro de uma identificação de áreas prioritárias e estratégicas para o desenvolvimento económico e social da região e do país, num contexto de globalização;
- b) Desenvolver as competências vocacionais dos jovens e adultos, alicerçadas num conjunto de saberes humanísticos, científicos e técnicos que lhes permitam uma

efetiva inserção no mundo do trabalho e o exercício responsável de uma cidadania ativa;

c) Preparar para o exercício profissional qualificado, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida;

d) Valorizar a formação técnica e prática da aprendizagem;

e) Valorizar a aprendizagem das tecnologias da informação e comunicação;

f) Desenvolver uma cultura de empreendedorismo e iniciativa própria;

g) Estabelecer a ligação entre a Escola e as instituições económicas, financeiras, profissionais, associativas, sociais ou culturais nacionais e internacionais

SECÇÃO II

Procedimentos

Artigo 87.º

Divulgação

Atendendo à especificidade dos cursos ministrados na Escola, esta fará a divulgação da sua oferta formativa a nível local, regional e nacional, nos termos seguintes:

- a) A divulgação terá início, a partir do momento em que estiver definida a rede escolar;
- b) A Escola divulga a sua oferta formativa, através da Página da Escola, de publicações (folhetos, cartazes, jornais), pela participação em feiras ou outros eventos considerados pertinentes para o efeito;
- c) Os destinatários da divulgação da oferta formativa serão jovens em idade e condições escolares de frequentar os cursos ministrados na Escola.

Artigo 88.º

Inscrição

A Escola disponibiliza, a todos os interessados, vários mecanismos que lhes permitam proceder à inscrição nas diferentes ofertas formativas:

- a) À distância, através da aplicação informática da escola ou outra aplicação disponibilizada pelo ministério da educação; por mail ou carta dirigida ao Diretor, manifestando o seu interesse;
- b) Presencialmente, nos serviços de administração escolar e nos diferentes eventos de divulgação.

Artigo 89.º

Seriação/Admissão de candidatos

1. A Escola reserva-se o direito de proceder a uma seriação dos candidatos, sempre que o número de inscrições for superior ao número de vagas disponíveis.
2. O processo de seriação será realizado pela equipa de constituição de turmas e pelos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), que analisam:
 - a) se o candidato reúne os requisitos legais para a frequência do curso pretendido;
 - b) as línguas estrangeiras/níveis frequentados e as opções de frequência manifestadas pelo candidato;
 - c) se o curso pretendido pelo candidato se ajusta ao seu perfil.
3. Caso não se verifiquem as condições referidas no número anterior, caberá à equipa de constituição de turmas e aos SPO reorientar o candidato para um percurso formativo mais ajustado, dentro da oferta formativa disponível e mediante a existência de vagas.

4. Será dada prioridade, sucessivamente, aos candidatos nas seguintes condições:

- a) Com Necessidades Específicas ao abrigo do Decreto-Lei 3/2008, de 7 de janeiro, respeitando-se o máximo de dois alunos por turma;
- b) Que tenham frequentado a Escola no ano letivo anterior;
- c) Que revelem especial vocação para o curso pretendido;
- d) Com irmãos já matriculados na escola;
- e) Com residência na área geográfica da escola;
- f) Que solicitem mudança de curso/área de formação, estando a frequentar a escola, desde que exista vaga nas turmas em funcionamento;
- g) Transferidos de outras escolas, desde que exista vaga nas turmas em funcionamento;
- h) Titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros, desde que exista vaga nas turmas em funcionamento.

Artigo 90.º

Matrícula

1. Nos termos da Lei nº51/2012, de 5 de setembro, a matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno.
2. A formalização da respetiva matrícula é feita pelo aluno/formando ou, sendo menor de idade, pelo seu Encarregado de Educação, nos Serviços de Administração Escolar ou em plataforma digital autorizada e disponibilizada pelo ministério da educação.
3. Os Serviços de Administração Escolar efetivam a matrícula inserindo os dados no sistema informático, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- Cartão de Cidadão;
- Boletim de vacinas atualizado;
- Comprovativo de escalão da segurança social;
- Outros documentos que possam ser considerados pertinentes, para efeitos da matrícula.

4. O período de matrícula e renovação de matrícula é definido anualmente, pelo Diretor, em conformidade com o Artigo 5º do Despacho Normativo nº 1-B/2017, de 17 de abril.

Artigo 91.º

Propinas

1. A propina de frequência, para os alunos maiores de idade, é obrigatória e paga no ato da matrícula, sendo o montante fixado anualmente pelo Conselho Administrativo, em conformidade com os normativos legais em vigor sobre essa matéria.
2. No ato da matrícula, os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória pagarão, apenas, o Seguro Escolar.

Artigo 92.º

Constituição das Turmas

1. As turmas serão constituídas de acordo com a legislação em vigor sobre esta matéria.
2. Prevalencem critérios de natureza pedagógica, articulados com as determinações legais e numa lógica de rentabilização dos recursos da escola, assim, atender-se-á:
 - a) às ofertas da escola e preferências dos alunos;
 - b) à lotação e tipologia das salas/espacos e recursos materiais/equipamentos a afetar;
 - c) às indicações provenientes dos conselhos de turma e/ou de outras estruturas pedagógicas;

- d) à implementação de medidas definidas no PEI de alunos abrangidos pelo DLnº3/2008, de 7 de janeiro;
 - e) à implementação de respostas educativas/formativas para alunos abrangidos por medidas de proteção, nos termos da Lei nº 147/1999, de 1 de setembro, alterada pela Lei nº 31/2003, de 22 de agosto e pela Lei nº 142/2015, de 8 de Setembro (Lei de proteção de crianças e jovens em perigo);
 - f) nas turmas dos cursos de educação e formação, ao número máximo de alunos que não deverá exceder os 20, quer integrem ou não alunos com Necessidades Específicas;
3. A constituição das turmas resulta do número de alunos matriculados e é operacionalizada por uma equipa criada para o efeito.

Artigo 93.º

Mudança de curso

1. Nos termos da legislação em vigor, é assegurada a possibilidade de reorientação do percurso formativo dos alunos com recurso à permeabilidade entre cursos com afinidade de planos de estudos e ao regime de equivalências nas outras situações, com vista a possibilitar ao aluno o prosseguimento de estudos noutra curso.

Artigo 94.º

Equivalências entre Disciplinas

1. Nos termos da legislação em vigor, é assegurada a possibilidade de reorientação do percurso formativo dos alunos com recurso à permeabilidade entre cursos com afinidade de planos de estudos e ao regime de equivalências nas outras situações, com vista a possibilitar ao aluno o prosseguimento de estudos noutra curso.

2. Estes processos serão regulamentados aquando da publicação do diploma por parte do Ministério da educação e Ciência.
3. O processo de equivalências entre disciplinas / módulos:
- a) É requerido, pelo aluno ou encarregado de educação, nos serviços administrativos;
 - b) Os serviços administrativos informam o respetivo diretor de turma;
 - c) O diretor de turma depois de analisar o processo, solicita parecer a cada um dos docentes da turma, sobre as respetivas disciplinas / módulos;
 - d) Após o parecer dos docentes, o diretor de turma envia o processo de equivalências para o Diretor, para despacho;
 - e) O DT regista no livro de termos as notas, nos módulos a que o aluno teve equivalências, com data do despacho do Diretor, assinando e com a observação “Equivalência”;
 - f) O DT informa via email os sistemas de informação, para registo das equivalências, no sistema informático;
 - g) O DT arquiva o processo de equivalências, no processo individual do aluno;

CAPÍTULO V - Funcionamento Geral da Escola

SECÇÃO I Regime de Funcionamento da Escola

Artigo 95.º

Regime de funcionamento

A EPADRV apresenta dois regimes de funcionamento:

- a) Diurno, com cursos de educação e formação de jovens, cursos profissionais e centro Qualifica;
- b) Noturno, com o funcionamento da Residência Escolar.

Artigo 96.º

Residência Escolar

A Residência escolar é regulamentada por regimento de funcionamento próprio.

Artigo 97.º

Horário de funcionamento da Escola e das atividades letivas

1. O horário de funcionamento da Escola compreende o período das 07h30m às 23h00m, de segunda a sexta-feira;
2. O horário de funcionamento das estruturas e serviços de apoio às atividades letivas decorre da sua especificidade, podendo ser ajustado em função das necessidades, e encontra-se afixado nos respetivos locais.

3. Durante o fim-de-semana, atendendo à especificidade da Escola, o horário de funcionamento será ajustado em função das necessidades,
4. O horário de funcionamento das atividades letivas está compreendido entre as 09h00m e as 17h55m;
5. Os tempos letivos têm a duração de 60 minutos;
6. O horário de cada curso/turma poderá ser revisto sempre que se revele necessário, sem prejuízo do normal funcionamento das atividades letivas.
7. Os horários são de consulta obrigatória, semanalmente, pelos alunos e professores.

Artigo 98.º

Acesso, entradas e saídas do recinto escolar

1. Têm acesso ao recinto escolar:
 - a) Elementos que integram a comunidade escolar - alunos, pessoal docente e não docente;
 - b) Pais e encarregados de educação;
 - c) Elementos que integram a comunidade educativa – autarquia, instituições locais, entidades parceiras e outros;
 - c) Fornecedores de bens ou serviços e técnicos de manutenção e reparação;
 - d) Utentes de atividades ou serviços prestados na/pela escola;
 - e) Outros visitantes ou convidados sujeitos a verificação de identidade.
 - f) O acesso de agentes divulgadores de bens ou serviços ficará dependente da sua relevância para a comunidade escolar, carecendo de autorização prévia da Direção da Escola.
2. Entradas e saídas:

- a) As entradas/saídas dos alunos e público em geral serão efetuadas pelo portão poente da escola, situado junto à portaria, estando sujeitas a identificação;
- b) As entradas/saídas dos professores e funcionários serão efetuadas pelo portão pequeno do lado norte, estando obrigados ao registo biométrico;
- c) As entradas/saídas para entrega de material destinado à cantina e/ou outros serviços serão efetuadas pelo portão grande do lado norte;
- d) As entradas/saídas para entrega de matérias-primas destinadas aos polos de formação – bovinos leiteiros, tecnológico e equestre - serão efetuadas pelos restantes portões do lado norte, mediante autorização expressa da Direção;
- e) As entradas/saídas de animais devem ocorrer apenas durante o horário normal de funcionamento da mesma, entre as 08h30 e as 18h30, de segunda a sexta-feira e sempre acompanhadas pelos responsáveis ou em quem o Diretor delegar.
- f) As entradas/saídas de animais, ao fim-de-semana, deverão ocorrer apenas em casos excecionais e devidamente autorizados previamente pelo Diretor.

Artigo 99.º

Circulação no recinto escolar

- 1. Circulação de pessoas
 - a) A circulação de pessoas deve efetuar-se nas vias de acesso devidamente identificadas.
 - b) As vias de acesso e circulação de pessoas devem ser mantidas limpas de forma a evitar a ocorrência de acidentes pessoais decorrentes do seu uso normal.
 - c) Deve existir nível de iluminação suficiente nos locais de circulação, bem como

iluminação de emergência e sinalização de saídas.

2. Circulação de veículos motorizados

- a) Está vedada a circulação e o estacionamento de veículos motorizados no espaço escolar.
- b) Excetua-se os veículos dos bombeiros, as ambulâncias, veículos prioritários, veículos de pessoas com mobilidade condicionada, fornecedores e outros, quando devidamente autorizados pela Direção.
- c) Excetua-se, ainda, a circulação de máquinas agrícolas ou outras relacionadas com as atividades formativas, estando a sua utilização regulamentada em regimento próprio, que se encontra anexo a este RI.
- d) Quando autorizados, os veículos devem circular a uma velocidade que não exceda os 10 Km/h, respeitando a sinalética existente;
- e) Os locais de estacionamento dentro do recinto escolar estarão devidamente identificados.

Artigo 100.º

Situações de Exceção

Em situações de exceção será aplicado o plano de contingência em vigor.

SECÇÃO II -

Residência Escolar

O funcionamento da residência escolar está definido em Regimento de funcionamento próprio.

CAPÍTULO VI - Organização do Processo Ensino / Aprendizagem

SECÇÃO I Funcionamento das Atividades Letivas

Artigo 101.º

Âmbito e objetivos

1. O bom funcionamento das atividades letivas é condição essencial para a concretização dos objetivos definidos no Projeto Educativo da Escola, cabendo a todos os membros da comunidade escolar contribuir para a sua efetivação.
2. Para conseguir estes objetivos o plano curricular dos cursos ministrados contempla aulas teóricas, teórico-práticas, práticas, Formação em Contexto de Trabalho (FCT), Provas de Aptidão Profissional (PAP) e Provas de Avaliação Final (PAF).

Artigo 102.º

Parcerias e Protocolos de Cooperação

1. De forma a garantir uma maior aproximação ao mundo real do trabalho, é imprescindível estabelecer protocolos e parcerias de colaboração com entidades afins aos cursos em funcionamento na Escola.
2. São parceiros privilegiados as instituições de ensino superior, empresas, entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, dos setores afetos aos cursos ministrados na escola.

3. O âmbito e duração dos protocolos e parcerias será definido, caso a caso, tendo em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.

Artigo 103.º

Organização das Atividades

1. A organização das atividades letivas na EPADRV rege-se, no geral, pelos seguintes princípios e normas:
 - a) À hora marcada no horário, docentes e alunos devem dirigir-se para as respetivas salas de aula ou outros espaços de formação previamente definidos;
 - b) O tempo limite de tolerância, para os alunos, é de cinco minutos após a hora de entrada;
 - c) O professor deve ser o primeiro a entrar na sala e o último a abandoná-la;
 - d) No caso de as atividades letivas decorrerem noutros espaços de formação, nomeadamente no exterior, deve manter-se o princípio referido na alínea anterior;
 - e) Se o professor não comparecer os alunos deverão dirigir-se, ordeiramente, para a biblioteca e/ou outros espaços oportunamente definidos;
 - f) Os livros de ponto são em formato eletrónico, devendo o professor proceder ao registo do sumário e respetiva marcação de faltas, a todos os alunos que não estejam presentes na aula, no prazo de 24 horas;
 - g) A saída da sala de aula ou outro espaço de formação deve ser ordeira devendo, professor e alunos, assegurar que deixam a sala/espaço de formação nas devidas condições para a aula seguinte;
2. A utilização das **salas de informática** regem-se, em particular, pelo seguinte:
 - a) Destinam-se a ser utilizadas em disciplinas específicas, contudo, podem ser utilizadas para outro fim, mediante

disponibilidade e requisição prévia junto da Direção;

b) Os trabalhos dos alunos não devem ficar guardados no disco duro, devendo os alunos ser portadores de material apropriado para a gravação ou, preferencialmente, utilizar serviços online de armazenamento;

c) Os professores utilizadores da sala de informática são responsáveis pelo estado de conservação de todo o material e equipamento, durante a aula, devendo comunicar à Direção, qualquer anomalia verificada.

3. O **laboratório** rege-se, em particular, pelo seguinte:

a) Destina-se a atividades relacionadas com as disciplinas de carácter experimental, contudo, pode ser utilizado por outras disciplinas mediante disponibilidade e requisição prévia junto da Direção;

b) Os professores utilizadores do laboratório são responsáveis pelo estado de conservação, de todo o material e equipamento, durante a aula, devendo comunicar à Direção qualquer anomalia verificada;

c) O laboratório rege-se por normas de funcionamento constantes em regimento próprio em anexo

4. As **instalações desportivas** de Educação Física são as seguintes: um polidesportivo exterior, uma arrecadação de material, balneários/vestiários, uma sala de professores e uma área do Polo de Eventos pré-definida. A utilização destas instalações rege-se, em particular, pelo seguinte:

a) Destinam-se a ser utilizadas, prioritariamente, para o desenvolvimento das atividades letivas de Educação Física; contudo, poderão ser utilizadas para realização de outras atividades extracurriculares, ligadas ao desporto/à prática do exercício físico;

b) Poderão ser utilizadas para outro fim, mediante disponibilidade e requisição prévia, junto da Direção;

c) A ocupação dos espaços desportivos, incluindo a área pré-definida do Polo de Eventos, reservada às atividades letivas de Educação Física é, fora dos períodos letivos, da inteira responsabilidade dos utilizadores;

d) As instalações desportivas regem-se por normas de funcionamento constantes em regimento próprio, em anexo.

5. As atividades letivas da componente técnica, de todos os cursos, obedecem às normas específicas constantes em regimento próprio, anexo a este RI.

6. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT), as Provas de Aptidão Profissional (PAP) e as Provas de Avaliação Final (PAF) de todos os cursos, obedecem às normas específicas constantes em regimentos próprios, anexos a este RI.

Artigo 104.º

Permutas e reposição de aulas

1. Sempre que um docente esteja, previsivelmente, impossibilitado de cumprir as horas letivas constantes do seu horário deve informar a Direção/Serviços de Administração Escolar, podendo apresentar uma proposta de permuta de aulas.

2. Estas permutas devem ser autorizadas pela Direção e concretizadas com a maior brevidade possível, formalizando-as no sistema informático.

3. Sempre que um docente fique impossibilitado, de forma imprevista, de cumprir as horas letivas constantes do seu horário deve informar a Direção/Serviços de Administração Escolar e, com a maior brevidade possível, repor as horas de formação em falta.

5. Sempre que um docente fique impossibilitado de cumprir as horas letivas constantes do seu horário, justificando a sua ausência com atestado médico ou outras situações previstas na Lei, deve informar a Direção/Serviços de Administração Escolar, havendo lugar à marcação de falta.

SECÇÃO II

Assiduidade, pontualidade, material e medidas de recuperação de faltas

Artigo 105.º

Dever de assiduidade, pontualidade e de apresentação do material necessário à aula

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos e os encarregados de educação dos alunos, quando menores, são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade, pontualidade e de apresentação do material necessário à aula.
2. Nos Cursos de Educação e Formação:
 - a) Para efeitos de conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio.
 - b) Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 95 % da carga horária do estágio.
 - c) Quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas,

a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.

d) Sempre que o aluno/formando esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

3. Cursos Profissionais, de acordo com a portaria 235-A/2018 de 23 de agosto

a) No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

i. Assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina, nas componentes de formação sociocultural e científica;

ii. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;

iii. a assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

b) Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar, no âmbito das disciplinas do curso:

i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;

ou

ii. O desenvolvimento de mecanismos de compensação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

c) Quando a falta de assiduidade do aluno resultar da aplicação de medidas disciplinares

corretivas e/ou sancionatórias consideram-se faltas injustificadas e não passíveis de compensação, de acordo com o n.º 2 do art.º 26 do decreto de lei 51/2012.

d) Tratando-se de faltas injustificadas relativas a outras situações que não as referidas no ponto anterior, só poderão ser desenvolvidos os mecanismos de compensação, após ponderação da situação do aluno entre o docente da disciplina e o diretor de turma.

e) As faltas resultantes de faltas de atraso e de material, quando convertidas em faltas de presença, consideram-se faltas injustificadas, mas passíveis de recuperação.

f) No caso específico das aulas práticas da disciplina de Educação Física, os alunos só podem participar na aula, se estiverem devidamente equipados; caso contrário, será marcada a respetiva falta de material. Cabe ao professor aceitar ou não qualquer justificação proveniente do encarregado de educação.

g) As faltas referidas na alínea anterior decorrem da não apresentação do equipamento obrigatório para a participação nas aulas de Educação Física: Camisola de algodão ou t-shirt, fato de treino ou calção, meias de desporto (algodão), sapatilhas, toalha, sabonete, chinelos de banho, roupa interior (para mudar depois do banho)

h) A dispensa da educação física só é considerada quando o aluno apresenta deficiência, lesões ou doenças graves comprovadas por atestado médico;

i) Em caso de indisposição, o aluno poderá solicitar a dispensa de uma atividade prática, de qualquer disciplina, competindo ao professor decidir da concessão da mesma;

j) As faltas de material, relativas à componente técnica de cada curso, decorrem da não apresentação do equipamento/material obrigatório necessário ao desenvolvimento das

atividades letivas, o qual se encontra descrito em regimento próprio, anexo a este RI.

k) Sempre que o aluno for dispensado da realização de uma atividade prática, por não estar munido do material/do equipamento necessário, deverá permanecer no espaço onde decorrem as atividades letivas, realizando atividades alternativas, do âmbito da disciplina em questão.

Artigo 106.º

Medidas de recuperação de faltas

1. A recuperação de faltas só poderá ocorrer uma vez, no final do módulo, e até ao final do ano letivo a que as faltas dizem respeito.
2. O professor da disciplina determina o calendário da aplicação do plano de recuperação, bem como a forma e tipo de tarefa definidos a aplicar no módulo em que o aluno exceda o limite de faltas;
3. O plano de recuperação deve ser cumprido em período suplementar ao horário letivo, presencialmente ou não;
4. Os planos de recuperação podem revestir uma forma oral/escrita/prática e poderão consistir na realização de apresentações orais e/ou questionamento oral, trabalhos de pesquisa, fichas de leitura e análise crítica, fichas de trabalho, relatórios, realização de testes de avaliação, apresentação de cadernos ou de outro tipo de tarefas que possam assegurar a recuperação;
5. Os planos de recuperação incidirão sobre os conteúdos lecionados nas aulas em falta;
6. O professor deverá registar no sistema informático a data e a respetiva tarefa realizada pelo aluno.

CAPÍTULO VII - Avaliação

Artigo 107.º

Definição e finalidades

- 1- A avaliação é um processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelos alunos.
- 2- A avaliação tem como finalidades a aferição de conhecimentos, competências e capacidades dos alunos e a verificação do grau de cumprimento dos objetivos globalmente fixados para a tipologia de curso que o aluno frequenta.

Artigo 108.º

Modalidades

- 1- A avaliação processa-se segundo três modalidades - diagnóstica, formativa e sumativa:
 - a) A avaliação diagnóstica faz-se para aferir o domínio de conhecimentos e competências prévios a cada disciplina/unidade/módulo e serve para ajustamento do processo de ensino-aprendizagem;
 - b) A avaliação formativa é contínua e sistemática, permitindo ao professor, ao aluno, ao Encarregado de Educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
 - c) A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
- 2- A avaliação sumativa inclui:

- a) A avaliação sumativa interna;
 - b) A avaliação sumativa externa.
- 3- A avaliação sumativa interna operacionaliza-se de acordo com os normativos legais em vigor para as diferentes tipologias de formação e as determinações do Conselho Pedagógico.
- 4- A avaliação sumativa da FCT, PAP e PAF, processa-se de acordo com os princípios definidos em regulamentos próprios, anexos a este RI.
- 5- A avaliação sumativa externa rege-se pelos normativos legais em vigor sobre esta matéria

Artigo 109.º

Progressão

A progressão dos alunos rege-se pela legislação em vigor.

SECÇÃO I

Avaliação / Recuperação de módulos não realizados

Artigo 110.º

Âmbito

- 1- A avaliação/recuperação de módulos aplica-se a todos os alunos com módulos não concluídos.

Artigo 111.º

Procedimentos

1. A recuperação de módulos deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

1.1 Alunos internos com módulos em atraso do ano letivo em curso

- a) O Diretor de Turma apresenta/envia a relação dos módulos em atraso, quer do ano letivo em curso, quer de anos letivos anteriores, aos alunos da turma e respetivos docentes.
- b) O aluno com módulos em falta solicitará tarefas de preparação para realização de prova e/ou esclarecimentos de dúvidas, ao docente da respetiva disciplina.
- c) O cumprimento das tarefas referidas no número anterior poderão ser presenciais ou não presenciais, cabendo ao docente decidir qual a melhor modalidade.
- d) Os momentos de preparação/esclarecimentos de dúvidas presenciais deverão ocorrer preferencialmente no horário estipulado para o efeito, definido anualmente em conselho pedagógico;
- e) Caso os momentos de preparação/esclarecimentos de dúvidas presenciais não possam ocorrer no horário referido no número anterior, deverá ser concertada uma hora entre docente e aluno, sempre extra-aula.
- f) O aluno deverá realizar a prova de recuperação, presencialmente e, preferencialmente, no horário estipulado para o efeito, definido anualmente em conselho pedagógico.
- g) Caso a realização da prova de recuperação não possa decorrer no horário referido no número anterior, deverá ser concertada uma hora entre docente e aluno, para a sua realização, sempre extra-aula.
- h) Os instrumentos de avaliação a aplicar poderão ser os seguintes:
 - i. Prova escrita ou prática;
 - ii. Trabalho de pesquisa, mediante a entrega de um guião ao aluno;
 - iii. No caso específico das disciplinas de português, inglês, francês, espanhol e

comunicar em espanhol, a prova oral é obrigatória;

i) Após a correção da prova, o docente comunicará o resultado obtido pelo aluno, ao diretor de turma, e simultaneamente, procederá:

i. Ao preenchimento da grelha Excel, onde deverão constar apenas os nomes dos alunos que realizaram a prova de recuperação. Deve registar a classificação obtida pelo aluno no respetivo parâmetro, mantendo as classificações atribuídas nos restantes parâmetros aquando da conclusão do módulo;

ii. o lançamento da classificação no *Sistema Informático*;

iii. a emissão da respetiva pauta;

j) No momento subsequente à emissão da pauta, o docente deverá:

i. registar a classificação no livro de termo, caso o aluno tenha obtido aproveitamento;

ii. fazer o cálculo da média final, no caso de se tratar do último módulo da disciplina e todos os restantes terem registo de aproveitamento;

iii. Entregar pauta e grelha Excel ao DT, na reunião de final e período.

1.2. Alunos internos com módulos em atraso de anos letivos anteriores

a) O procedimento para os alunos internos, com módulos em atraso de anos letivos anteriores é semelhante aos alunos internos com módulos do ano letivo em curso, com a seguinte variação:

i.) A classificação final resultará da aplicação das seguintes fórmulas:

1. Caso o aluno realize apenas a prova escrita ou prática, a classificação final

é obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

$$NF = 9,5 + 2,5 * \left(\frac{NT - 9,5}{10,5} \right)$$

NF - Nota Final

NT - Nota do Teste escrito ou prático/Trabalho

2. A prova oral é facultativa e só poderá ser requerida caso o aluno tenha nota igual ou superior a 8 valores na prova escrita ou prática. Caso o aluno reúna as condições e pretenda realizar a prova oral, deverá requerê-la ao Secretariado de Exames, para o endereço

sec.exames@epadrv.edu.pt, no prazo máximo de 48 horas, após a divulgação da classificação da prova escrita ou prática.

3. Neste caso, a classificação final resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$NF = NT \times 60\% + DO \times 40\%$$

NF- Nota Final

NT- Nota do Teste escrito ou prático/Trabalho

DO- Defesa Oral

ii.) O professor deve classificar a prova numa escala de 0 a 20 e informar o secretariado de exames. A aplicação da respetiva fórmula é da responsabilidade do secretariado de exames.

iii.) O secretariado de exames procederá ao registo da nota (após aplicação da fórmula), no sistema informático, emitirá a pauta e envia-a ao docente.

iv.) O docente, após receber pauta, emitida pelo secretariado de exames, deve proceder ao registo da classificação no livro de termos e entregar a pauta ao diretor de turma na reunião de conselho de turma, no final de período.

v.) Não é permitido repetir provas para melhoria de classificação.

1.2) Alunos externos (pós-candidatura)

a) O aluno deverá solicitar a prova de recuperação de módulo, através de uma inscrição a efetuar junto dos Serviços de Administração Escolar, com a indicação precisa do seu nome, da disciplina e da denominação do módulo em falta.

b) No primeiro ano subsequente aos três anos previstos no Plano Curricular, a inscrição será gratuita; nos dois anos seguintes, serão cobrados dez euros por cada ato de inscrição (a um ou a vários módulos);

c) O aluno poderá solicitar tarefas de preparação para realização de prova e/ou esclarecimentos de dúvidas, ao docente da disciplina a que o módulo em falta diz respeito, através do endereço sec.exames@epadrv.edu.pt.

d) O cumprimento das tarefas referidas no número anterior poderão ser presenciais ou não presenciais, cabendo ao docente decidir qual a melhor modalidade para o aluno.

e) Os momentos de preparação/esclarecimentos de dúvidas presenciais deverão ocorrer, preferencialmente, no horário estipulado para o efeito. Caso os momentos de preparação/esclarecimentos de dúvidas presenciais não possam decorrer no horário referido no número anterior, deverá ser concertada uma hora entre docente e aluno, sempre extra-aula.

f) O docente definirá as estratégias e a duração do cumprimento das atividades de preparação. Antes da realização da prova de recuperação, o aluno poderá aferir os seus conhecimentos, conjuntamente com o docente da disciplina em questão.

g) O aluno deverá realizar a prova de recuperação, presencialmente, e, preferencialmente, no horário estipulado para o efeito. Caso a realização da prova de recuperação não possa decorrer no horário referido no número anterior, deverá ser concertada uma hora entre docente e aluno, para a sua realização, sempre fora da componente letiva do docente.

h) A prova de recuperação poderá ser realizada de forma não presencial, **apenas em situações excecionais**, desde que devidamente fundamentadas/comprovadas.

i) Os instrumentos de avaliação a aplicar poderão ser os seguintes:

i. Prova escrita ou prática;

ii. Trabalho de pesquisa, mediante a entrega/o envio de um guião ao aluno;

j) Após a correção da prova, o professor comunicará o resultado obtido ao *Secretariado de Exames*, solicitando:

i.o arquivo dos materiais resultantes da realização da prova;

ii.o lançamento da classificação no *Sistema Informático*;

iii.a emissão da respetiva pauta.

k) A classificação final resultará da aplicação das seguintes fórmulas:

i. Caso o aluno realize apenas a prova escrita ou prática, a classificação final é obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

$$NF = 9,5 + 2,5 * \left(\frac{NT - 9,5}{10,5} \right)$$

NF - Nota Final

NT - Nota do Teste escrito ou prático/Trabalho

ii. Caso o aluno pretenda realizar a prova oral, deverá requerê-la ao Secretariado de Exames, para o endereço sec.exames@epadrv.edu.pt, no prazo

máximo de 48 horas, após a divulgação da classificação da prova escrita ou prática. Neste caso, a classificação final resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$NF = NT \times 60\% + DO \times 40\%$$

NF- Nota Final

NT- Nota do Teste escrito ou prático/Trabalho

DO- Defesa Oral

l) No momento subsequente à emissão da pauta, o professor deverá:

- i. proceder à assinatura da mesma;
- ii. registar a classificação no livro de termos, caso o aluno tenha obtido sucesso;
- iii. fazer o cálculo da média final, no caso de se tratar de um ano terminal e do último módulo da disciplina, registando-a no livro de termos, nos espaços previstos para esse efeito.

m) Não é permitido repetir provas para melhoria de classificação.

1.3. Alunos internos, integrados após o início do ano letivo

- a) A recuperação de aprendizagens é feita através da atribuição de tarefas que permitam a aquisição dos conteúdos em falta, referentes ao volume de formação desses módulos.
- b) O docente deverá preencher o modelo 73/1 e entregá-lo na Direção, a fim de ser validado, após o que, o docente deverá aplicar o plano de recuperação (modelo 73/1), junto do aluno;
- c) Depois de realizadas as tarefas, o docente deve validá-las e entregar o plano de recuperação (modelo 73/1), ao Diretor de Turma que procede ao seu arquivamento no dossiê de avaliação da turma.
- d) Após a recuperação das aprendizagens, com sucesso, o aluno procede à recuperação do módulo a que as aprendizagens dizem respeito,

nos termos explanados no ponto 1.1. do presente artigo (sem aplicação da fórmula de recuperação de módulos).

CAPÍTULO VIII - Atividades de Complemento Curricular

SECÇÃO I Visitas de estudo e intercâmbios escolares

Artigo 112.º

Definição e Âmbito

1. Considera-se visita de estudo toda e qualquer atividade decorrente do projeto educativo da EPADRV e enquadrada no âmbito do desenvolvimento de projetos curriculares da escola e dos planos de turma, quando realizada fora do espaço físico da escola e/ou da sala de aula.
2. As visitas de estudo são atividades de complemento curricular planeadas, servindo objetivos e conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares. Logo, consubstanciam-se como atividades letivas, obrigatórias para todos os alunos da turma ou para o conjunto de turmas para a qual ou quais foi estruturada.
3. As visitas de estudo devem constituir situações de aprendizagem que favoreçam a aquisição de conhecimentos, proporcionem o desenvolvimento de técnicas de trabalho e facilitem a socialização. Assim, os alunos devem participar nas mesmas ou, de acordo com o

dever de assiduidade que lhes assiste, justificar o motivo da não participação nessas atividades.

Artigo 113.º

Procedimentos

1. As visitas de estudo são propostas, ao conselho pedagógico, pelas diferentes estruturas educativas que as pretendem realizar, acompanhadas do respetivo enquadramento pedagógico e financeiro.
2. Dever-se-á evitar a realização das mesmas no 3º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais, da FCT e da PAF e PAP, nos anos terminais.
3. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, departamento, conselho de turma e integrar o respetivo plano de turma assim como o plano anual de atividades do agrupamento.
4. As planificações de visitas de estudo devem ser apresentadas, pelo(s) professor(es) dinamizador(es), em formulário próprio, onde deverá constar:
 - a) As razões justificativas da visita;
 - b) Os objetivos específicos;
 - c) Os guiões de exploração do(s) local (ais) a visitar;
 - d) As aprendizagens e resultados esperados;
 - e) O regime de avaliação dos alunos e do projeto e respetivos instrumentos de avaliação;
 - f) A calendarização e o roteiro da visita;
 - g) Os docentes e não docentes envolvidos;
 - h) Data de aprovação da visita.
5. Deverá ser assegurada a autorização escrita individual, por parte dos encarregados de educação dos alunos envolvidos, a qual deve ser arquivada no dossier da direção de turma;
6. No que respeita aos recursos humanos, deverá ter-se em conta o seguinte:
 - a) Respeitar o rácio de um docente por 15 alunos no ensino secundário e de um docente por 10 alunos no ensino básico;
 - b) Envolver, de preferência, como acompanhantes, os professores da turma, atendendo à relevância da visita de estudo para as diferentes disciplinas/áreas curriculares ou, seguidamente, dando prioridade àqueles que, em função do seu horário, impliquem menor prejuízo de atividades letivas.
7. Compete aos professores organizadores:
 - a) Apresentar a planificação definitiva da visita de estudo, no mínimo com 15 dias de antecedência à data da sua realização, salvaguardando-se casos excecionais devidamente justificados;
 - b) Proceder às diligências inerentes à realização da visita: transporte, alojamento, refeições, orçamento e/ou outros;
 - c) Alertar os alunos para o carácter pedagógico e didático da visita, motivando a(s) turma(s) para participar na sua totalidade;
 - d) Garantir os professores acompanhantes;
 - e) Entregar a lista dos docentes e turmas envolvidas com a antecedência de três dias úteis;
 - f) Encontrar uma solução adequada para os alunos que revelem dificuldades económicas;
 - g) Dar conhecimento, aos encarregados de educação, da planificação da visita de estudo;
 - h) Disponibilizar, obrigatoriamente, um plano de atividades a realizar pelos alunos que não participem na visita;
 - i) Providenciar a elaboração da credencial de saída, devidamente autorizada pelo Diretor e carimbada pelos serviços de administração escolar.

8. No caso de a visita não ocupar a totalidade do dia, os alunos e professores terão direito a 60 minutos para almoço, considerando-se esse período incluído na visita;
9. Os professores dinamizadores da visita de estudo devem entregar, na Direção, os seguintes documentos:
 - a) A planificação definitiva da visita de estudo;
 - b) A lista dos docentes e turmas envolvidas;
 - c) O plano de atividades a realizar pelos alunos que não participem na visita.
10. Em qualquer situação que envolva a ausência de um professor, em turmas não envolvidas na visita, deverão esgotar-se todas as possibilidades de permuta, a fim de se evitar o prejuízo de atividades letivas.
11. As atividades devem ser sumariadas/creditadas, de acordo com os objetivos propostos para as mesmas, pelos professores que têm aula com as turmas em atividade.

Artigo 114.º

Visitas de estudo ao estrangeiro

1. As visitas de estudo ao estrangeiro devem ser, necessariamente, solicitadas no início do ano letivo, durante o primeiro período.
2. Estas visitas de estudo não poderão exceder os cinco dias e deverão ocorrer nas interrupções letivas.
3. Para a sua operacionalização, devem ser tidos em conta os procedimentos previstos no artigo anterior. Para além desses procedimentos, compete aos professores dinamizadores das visitas de estudo ao estrangeiro:
 - a) Convocar uma reunião com os encarregados de educação;
 - b) Acionar o seguro de viagem e guardar uma cópia do mesmo;

- c) Organizar uma lista de contactos dos encarregados de educação de todos os alunos participantes;
 - d) Deixar na Direção uma cópia dos documentos referidos nas alíneas b) e c).
4. A declaração de autorização de saída para o estrangeiro deverá ser expressa pelo encarregado de educação. No caso de se verificarem situações de divórcio, separação de facto, tal autorização deverá ser assinada por ambos os progenitores, salvo se outra for a indicação do Ministério Público e/ou Tribunal competente.

Artigo 115.º

Intercâmbios Escolares

1. A escola pode candidatar-se a projetos de intercâmbio escolar que exijam aprovação a nível nacional e europeu. Estes seguirão os princípios pedagógicos e organizativos atrás mencionados, bem como as normas constantes na legislação em vigor.

SECÇÃO II

Outras Atividades Formativas fora do recinto escolar

Artigo 116.º

Atividades

1. Atividades a realizar no âmbito do desporto escolar:
 - a) Para o cumprimento do projeto de adesão ao Desporto Escolar podem os docentes ter de realizar atividades em localidades no território nacional.

b) Sempre que possível, estas atividades devem constar no *plano anual de* atividades e os diretores de turma devem ser avisados antecipadamente, por escrito, dos alunos que nelas irão participar.

c) Os alunos envolvidos nestas atividades estando em representação da Escola, devem, sempre que possível, avisar antecipadamente da sua eventual ausência a tais atividades e apresentar os motivos respetivos, possibilitando a sua substituição por outros colegas, caso a substituição seja possível.

2. Saídas de campo:

Poderão ser realizadas atividades nas imediações ou na proximidade dos recintos escolares de acordo com as seguintes orientações:

a) Para o desenvolvimento dos objetivos curriculares podem os docentes realizar atividades fora do recinto escolar, em zonas anexas à Escola ou localizadas no concelho de Vagos.

b) Não carecem de autorização do conselho pedagógico nem do conselho geral, desde que não ultrapassem o período normal de um bloco letivo de 90 minutos, sendo necessário informar a direção da saída pretendida, desde que autorizada pelo encarregado de educação.

c) A direção poderá não autorizar a sua realização se detetar que não são garantidas as elementares normas de segurança ou se forem contra sua determinação ou, ainda, por se realizarem outras atividades na Escola que envolvam a comunidade.

3. Poderá a Escola, em parceria com a associação de pais e outros agentes educativos realizar outras atividades formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas pelo *projeto educativo* da Escola, inseridas no *plano anual de atividades*, e sem prejuízo das atividades letivas.

Tais atividades formativas como passeios escolares, semanas de campo, colónias de férias e cursos de verão, realizadas em Portugal ou no estrangeiro, sendo da iniciativa da comunidade educativa e não se realizando em tempo letivo, não carecem de autorização dos serviços regionais da direção geral da administração educativa. Estando cobertas pelo seguro escolar em território nacional, nas saídas ao estrangeiro, deverá ser feito o seguro de grupo. Contudo, os possíveis danos causados pelos alunos no decurso de tais atividades serão da responsabilidade dos encarregados de educação/famílias dos mesmos.

CAPÍTULO IX - Equipa de Autoavaliação

Âmbito

O Projeto de Autoavaliação integra-se na Lei n.º31/2002 de 20 de dezembro, dando cumprimento especial ao estipulado no art.º 6º da Lei 31/2002 de 20 de dezembro e lei n.º75/2008 de 22 de abril, alterada pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho.

Competências

1. Planear todo o processo de autoavaliação;
2. Criar instrumentos de recolha e tratamento de dados relativos à Autoavaliação;
3. Operacionalizar a recolha de dados, em articulação com as diferentes estruturas pedagógicas e de coordenação educativa;
4. Identificar os pontos fortes e áreas de melhoria de acordo com os dados recolhidos nos instrumentos da autoavaliação;
5. Monitorizar a implementação das ações de melhoria propostas;
6. Sistematizar os resultados da avaliação dos alunos e a sua evolução;
7. Articular a sua atividade com o Conselho Pedagógico e demais estruturas de coordenação educativa;
8. Sensibilizar os membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo de autoavaliação;
9. Produzir um relatório de autoavaliação no final de cada ano letivo;

Apresentar os resultados do seu trabalho à Comunidade Educativa através das diferentes

plataformas de comunicação internas e externas da Escola.

CAPÍTULO X - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 117.º

Regras de convivência

1. Os membros da comunidade educativa e outros funcionários a prestar serviço na escola devem respeitar-se mutuamente, de modo a fomentar um clima de harmonia;
2. Os membros da comunidade educativa e outros funcionários a prestar serviço na escola devem ser assíduos e pontuais no cumprimento dos seus deveres;
3. A comunidade educativa deve procurar manter e assegurar as condições de higiene e limpeza, que contribuam para o bem-estar geral;
4. Os membros da comunidade educativa têm direito a ser informados atempadamente, acerca dos assuntos que lhes digam respeito;
5. Todos os elementos da comunidade educativa são corresponsáveis pelo cumprimento das normas expressas neste regulamento.

SECÇÃO II - Alunos

Subsecção I -

Direitos e Deveres do Aluno

Artigo 118.º

Direitos do aluno

Para além do estabelecido no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), o aluno tem direito a:

- a) Ser informado, no início do ano letivo, acerca dos seguintes aspetos:
 - i) Organização da Estrutura Modular;
 - ii) Programa, objetivos e critérios de avaliação de cada disciplina;
 - iii) Matrícula e regime de candidatura a apoios socioeducativos;
 - iv) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;
 - v) Normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, residência, laboratório, exploração agropecuária, polo de restauração/turismo, polo de eventos, polo tecnológico, polo de formação equestre e polo de bovinos;
- b) Usufruir de salas, espaços e instalações sanitárias devidamente equipados e em boas condições de arrumação e higiene;
- c) Ser informado pelo diretor de turma sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento;
- d) Receber os testes e os trabalhos realizados devidamente classificados;
- e) Realizar preferencialmente um teste por dia, exceto nos casos devidamente justificados;

- f) Afixar informação ou propaganda em “placards”, postos à disposição, depois de prévia autorização do Diretor.

Artigo 119.º

Direito de Representação e de Associação

1. Para além do estabelecido no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), os alunos têm direito a:
 - a) Serem representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola e pelo delegado e subdelegado de turma;
 - b) Reunir-se em assembleia geral de alunos.
2. O delegado/subdelegado de turma deverá apresentar o seguinte perfil:
 - a) Ter capacidade de liderança, comportamento exemplar, revelar bom relacionamento com a turma, ser imparcial e ser recetivo à mudança;
 - b) Revelar possuir valores de respeito, lealdade, justiça, solidariedade e cooperação para com os demais membros da comunidade educativa.

Artigo 120.º

Prémios de Mérito

1. A Escola prevê a atribuição anual dos seguintes prémios de mérito: prémio de mérito escolar e prémio Dr^a Dina Oliveira
2. Prémio Mérito Escolar:
 - a) Criação de um prémio, por ano e curso, no final de cada ano letivo, com vista a distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
 - i) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;

- ii) Obtenham aproveitamento a todos os módulos, desde o início do curso;
 - iii) Colaborem de forma ativa e empenhada nas atividades da escola;
 - iv) Apresentem um comportamento e atitudes consentâneas com as regras e normas instituídas pela escola.
- b) A proposta relativa aos alunos a integrar este quadro deverá ser apresentada pelos diretores de turma e/ou pelos diretores de curso e aprovada pelo Conselho de Turma.
- c) Os alunos distinguidos receberão um prémio/reconhecimento simbólico, numa cerimónia pública e aberta a toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo.
3. Prémio Dra. Dina Oliveira:
- a) Criação de um prémio, por curso, para o aluno que ao longo dos três anos se diferenciou em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela.
 - b) O nome do aluno é proposto e aprovado no último conselho de turma de cada ano letivo e será entregue numa cerimónia pública e aberta a toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo.
- Artigo 121.º**
- Deveres do aluno**
- Para além do estabelecido no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), o aluno tem o dever de:
- a) Respeitar as normas de higiene, limpeza e segurança;
 - b) Ser portador do material necessário e adequado às atividades escolares;
 - c) Comparecer às aulas de apoio pedagógico, bem como às épocas especiais de recuperação de módulos;
 - d) Apresentar, no prazo estipulado, a justificação das faltas dadas;
 - e) Dirigir-se, pontualmente, para a porta da sala de aula e aí aguardar, ordeira e responsabilmente, pela chegada do professor;
 - f) Usar vestuário que se revele apropriado à especificidade das atividades escolares por curso/disciplina de acordo com as normas e adequadas à dignidade do espaço escolar;
 - g) Não comer, beber ou manusear alimentos onde decorram atividades escolares;
 - h) Andar sem boné nos espaços onde decorrem atividades escolares;
 - i) Não mastigar pastilha elástica dentro das salas de aula;
 - j) No caso concreto dos telemóveis é expressamente proibida a sua utilização em qualquer tipo de atividade letiva, salvo em situações devidamente autorizadas pelo docente;
 - l) Entregar aos assistentes operacionais objetos que encontre abandonados no recinto escolar;
 - m) Comparecer junto do diretor de turma, do Diretor, do professor ou do assistente operacional sempre que solicitado;
 - n) Cumprir as normas de utilização das diferentes valências da escola;
 - o) Comunicar ao docente ou funcionário, mais próximo, a presença de elementos estranhos ao estabelecimento no interior do recinto escolar;
 - p) Não estabelecer diálogo com elementos exteriores ao estabelecimento, através das vedações;
 - q) Nunca transpor, sob qualquer pretexto, as grades ou vedações de proteção da Escola;

- r) Devolver, em bom estado de conservação, os livros e manuais disponibilizados pela escola;
- s) Não praticar qualquer ato ilícito, como por exemplo jogos que envolvam dinheiro/jogos de azar;
- t) Não utilizar palavrões no recinto escolar.
- u) Não vandalizar equipamentos de segurança e respetiva sinalética;
- v) Custear as despesas inerentes à reparação e/ou substituição das instalações e/ou dos materiais por ele danificados por negligência ou uso indevido. Quando se tratar de alunos menores caberá ao respetivo Encarregado de Educação assumir as referidas despesas;
- w) Proceder aos pagamentos devidos nos prazos estabelecidos;
- x) Observar as regras de respeito pela ecologia, utilizando, de modo racional, energia, água e papel, separando os resíduos e colocando-os nos locais ou recipientes próprios.

Artigo 122.º

Processo individual do aluno

Para além do estabelecido no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), o processo do aluno pode ser consultado nos Serviços de Administração Escolar da escola no horário do seu funcionamento.

- a) Do processo individual do aluno devem constar:

1. Dados pessoais:

- i. Ficha individual do aluno
- ii. Os elementos fundamentais de identificação do aluno (BI, CC, IBAN, Passaporte).
- iii. Registo Biográfico ou de caracterização socioeconómica do aluno.
- iv. Autorizações.

- v. Medidas disciplinares (participações)

- vi. Contrato de Formação

2. Avaliações:

- vii. Fichas de informação dos três períodos letivos ou documento que os substitua.
- viii. Plano Educativo Individual e Programa Educativo, com a respetiva Avaliação Final, no âmbito do Regime Educativo Especial.

3. F.C.T.

- i. Protocolos de estágio
- ii. Caderneta/Plano Individual de Trabalho
- iii. Contrato de estágio
- iv. Relatório de FCT
- v. Avaliação de FCT
- vi. Outros

4. P.A.P.

- i. Relatório

5. Certificados / Diploma

- i. Certificados de habilitações
- ii. Prémio de Mérito/Excelência

Artigo 123.º

Dever da Assiduidade

A formação ministrada nesta escola baseia-se num Projeto Educativo que tem em vista:

- O sucesso escolar dos alunos;
- O desenvolvimento pessoal e social dos alunos;
- A integração no mundo do trabalho.

Sendo assim, trata-se de um ensino globalizante e interdisciplinar, que procura o exercício e aquisição de competências, atitudes e comportamentos, dos quais a assiduidade é um elemento relevante.

Artigo 124.º

Faltas e sua natureza

Para além do estabelecido no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) são normas internas da Escola:

- a) O registo das faltas a efetuar pelo professor no programa de sumários eletrónicos;
- b) Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade for devidamente justificada, a escola deverá assegurar:
 - i) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - ii) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - iii) O prolongamento da Formação em Contexto de Trabalho/Prática Simulada a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- c) Quando o aluno contabilizar três faltas de material, incluindo o uniforme/farda, se obrigatório, tal será convertido em falta de presença.
- d) Só pode contabilizar uma falta de material por disciplina, independentemente do número de tempos letivos desse mesmo dia.

Artigo 125.º

Justificação de faltas

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite

com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de filho, o estipulado na legislação e de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação de acordo com a lei;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- k) Cumprimento de obrigações legais;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma.

Artigo 126.º

Procedimento para a justificação de faltas

1. O pedido de justificação de faltas é apresentado por escrito pelos pais e Encarregados de Educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio ao Diretor de Turma, com indicação do dia, hora e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma, em impresso próprio, e anexando comprovativo da mesma, no prazo máximo de 3 dias úteis a partir do primeiro dia de falta; sendo o motivo previsível, deve ser previamente.
2. O Diretor de Turma pode solicitar aos pais ou Encarregado de Educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

Artigo 127.º

Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação ou fora de prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Sempre que atinge metade de faltas injustificadas na disciplina, estas são

comunicadas aos pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

3. A falta é injustificada se a justificação da falta não for apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.

Artigo 128.º

Cumprimento do plano de formação e recuperação da assiduidade

De acordo com o estipulado na legislação em vigor, deverá ter em vista os seguintes aspetos:

1. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina e de 95% na FCT.
2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deve assegurar:
 - a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do nº total de horas de formação estabelecidas; ou
 - b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do nº de horas estabelecido.
3. Nas restantes situações, devem ser adotados os seguintes procedimentos:
 - a) No que diz respeito aos alunos protocolados, deve ser feito o mapa de recuperação, o qual deverá ser arquivado no dossier de avaliação;
 - b) Tratando-se de alunos não protocolados, depois de preenchido, o mapa deve ser entregue ao Diretor de Turma, que, por

- sua vez, o apresentará ao Diretor, que o deverá sancionar;
- c) O mapa de recuperação de assiduidade de qualquer um dos casos atrás citados deverá mencionar os tempos a recuperar;
- d) A classificação dos módulos só pode ser lançada, depois de os planos de recuperação estarem concluídos e depois de validados pelo professor; enquanto o aluno não tiver a assiduidade totalmente recuperada, deverá constar na pauta, a **alínea c)**;
- e) Os alunos que não assistiram a qualquer aula do módulo ficarão automaticamente sujeitos às medidas de recuperação dos módulos em atraso;
- f) Os que assistiram parcialmente às aulas do módulo poderão ser avaliados. Se o professor entender que tem elementos suficientes para o fazer, atribuir-lhe-á classificação. Caso contrário, deve ser lançada a alínea b) e o aluno terá que o fazer utilizando as medidas previstas no RI para os módulos em atraso, como nos restantes casos. Mais uma vez, esta decisão do professor só poderá acontecer, depois de recuperada totalmente a assiduidade;
- g) Concluído o processo de recuperação, as faltas são justificadas pelo Diretor de Turma e o professor deverá escrever os sumários (tarefas propostas e executadas), no programa previsto para o efeito. Para tal, poderá pedir apoio aos professores de TIC da Escola ou à Coordenadora dos Diretores de Turma;
- h) No caso de um aluno ainda não ter recuperado a assiduidade, pode frequentar os módulos seguintes e o professor vai recolhendo elementos de avaliação, mas estes ficarão retidos e a classificação só poderá ser lançada numa pauta complementar, depois de relevadas as faltas. Até lá, na pauta da turma, constará c) EF);

- i) Os professores devem alertar os seus alunos para a obrigatoriedade de recuperarem totalmente a assiduidade até ao final do ano letivo em curso;
- j) Como medida preventiva, o plano de recuperação de assiduidade pode ser implementado em qualquer altura do ano.

Artigo 129.º

Limite de faltas para perda de subsídios

1. De acordo com a legislação em vigor, ultrapassado o limite máximo estabelecido por lei, o aluno perde o direito aos benefícios e apoios atribuídos pela escola, total ou parcialmente, exceto nos casos apresentados no artigo 125.º.

Subsecção II

Disciplina

Artigo 130.º

Infração disciplinar e qualificação da infração

A violação pelo aluno de alguns dos deveres previstos neste RI ou no Estatuto do Aluno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes constitui infração disciplinar, a qual pode levar, mediante processo disciplinar, à aplicação de medida disciplinar.

Artigo 131.º

Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve entregar imediatamente a participação, utilizando o modelo próprio e devidamente assinado, ao Diretor. Este informará o respetivo Diretor de Turma.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no nº anterior deve comunicá-los imediatamente ao Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor da Escola.

Artigo 132.º

Uso de telemóveis ou outros equipamentos proibidos no Estatuto do Aluno

1. Sempre que o professor verifique o uso de telemóvel ou outro equipamento não permitido na sala de aula de acordo com o Estatuto do Aluno deve utilizar a medida corretiva de advertência.
2. O aluno reincidente é utilizada a medida corretiva de saída da sala de aula, e comunicado imediatamente ao Diretor tal infração.
3. No caso de alunos menores, a Escola informará, pelos meios mais expeditos de comunicação, (sms, telefone, email) os pais ou encarregados de educação sobre a infração e a medida de proibição de entrada na Escola com o telemóvel ou outros equipamentos. Caso os alunos os tragam, ficarão sujeitos às medidas disciplinares em vigor.

Artigo 133.º

Finalidades das medidas corretivas e das Disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no nº anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da escola, nos termos do respetivo RI.

Artigo 134.º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 135.º

Medidas corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no nº anterior, venham a estar contempladas no R.I. da escola:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar ou na comunidade, podendo, para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do

aluno na escola ou no local onde decorram as atividades;

- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
 4. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
 5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, implicando a marcação de falta injustificada. O aluno é acompanhado pelo Assistente Operacional e efetua atividades recomendadas pelo professor na biblioteca, exploração agrícola, polos, cantina/buffet, limpeza.
 6. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 é da competência do Diretor da Escola que, para o efeito, deve ouvir o Diretor de Turma a que o aluno pertença ou a equipa multidisciplinar.
 7. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do nº 2 não pode

ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

8. A aplicação das medidas corretivas previstas no nº 2 é comunicada aos pais ou ao Encarregado de Educação, tratando -se de aluno menor de idade, por email, sms, telefonema ou carta. Poderão ser convocados para reunir com o Diretor e Diretor de Turma, caso o aluno seja reincidente. Nesta reunião o pai ou o encarregado de educação comprometer-se-á a colaborar com a escola na minimização das infrações disciplinares.

Artigo 136.º

Atividades de integração na escola

1. A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como medida corretiva, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.
3. As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
4. São atividades de integração da comunidade educativa, entre outras, as atividades de apoio aos serviços da escola (cantina/buffet, reprografia, limpeza de salas, casas de banho e outros espaços na escola) e também atividades na exploração agropecuária, polos, jardinagem,

manutenção de equipamentos e instalações da escola.

5. Na execução do programa de integração referido no nº1, a escola conta com a colaboração do Serviço de psicologia e orientação, se requerido.

Artigo 137.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo Diretor de Turma, para efeitos da posterior comunicação ou ao Diretor da escola.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do Diretor nas restantes situações, averbando -se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.
4. Em casos excepcionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por 3 dias pode ser aplicada pelo Diretor, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão até 10 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Diretor da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
6. Compete ao Diretor da escola, ouvidos os pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no nº anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
7. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Diretor geral de educação ou a quem delegar e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino - aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
8. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

Artigo 138.º

Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas no nº 2 do artigo 132º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos nºs anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada a medida disciplinar sancionatória.

Subsecção III

Procedimento Disciplinar

Artigo 139.º

Tramitação do procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas na legislação é do diretor da escola, devendo o Despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de um dia útil a contar do conhecimento da situação.
2. No mesmo prazo, o diretor notifica os pais ou Encarregados de Educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
3. Tratando -se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
4. O diretor da escola deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o Despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de quatro dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do Despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo Encarregado de Educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
7. No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do Diretor de Turma.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de um dia útil, e remete ao diretor da escola, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos na legislação;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.

10. Do documento referido no nº anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respetivo Encarregado de Educação, quando o aluno for menor de idade.
11. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada à DGE, nos termos da lei em vigor.

Artigo 140.º

Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante Despacho fundamentado, sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola; ou
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.

- Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados.
- O Encarregado de Educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.
- A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor da escola ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação e à direção geral de educação respetiva, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 141.º

Decisão final do procedimento disciplinar

- A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de um dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor.
- A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do nº seguinte.
- A execução da medida disciplinar sancionatória pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
- Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de

escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na direção regional de educação respetiva.

- Da decisão proferida pelo diretor regional de educação respetivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo Encarregado de Educação, quando o aluno for menor de idade.
- A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo Encarregado de Educação, nos dois dias úteis seguintes.
- Sempre que a notificação prevista no nº anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando - se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo Encarregado de Educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

Artigo 142.º

Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

- Compete ao Diretor de Turma, à equipa multidisciplinar ou ao pessoal não docente o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e Encarregados de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de

todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência referida no nº anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no nº anterior aplica -se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no nº 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou de equipas de integração a definir no R.I.
5. Todo o aluno que for alvo de uma medida disciplinar corretiva ou sancionatória não poderá participar na FCT, FPCT ou estágios internacionais.

Artigo 143.º

Recurso e salvaguarda da convivência escolar

Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito e da lei no prazo de cinco dias úteis.

Artigo 144.º

Intervenção dos pais e Encarregados de Educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e Encarregados de Educação devem contribuir para o correto

apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Artigo 145.º

Responsabilidade civil e criminal

1. Segundo o Estatuto do Aluno a aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar

SECÇÃO III

Pessoal Docente

Artigo 146.º

Papel especial dos professores

Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades da escola.

Artigo 147.º

Direitos

São garantidos aos professores os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos

profissionais estipulados na lei e deste regulamento, nomeadamente:

1. Direitos profissionais

São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na atividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- g) Direito de participação em iniciativas culturais e outras realizadas na Escola;
- h) Direito de colaboração no Plano Anual de Atividades da Escola mediante a apresentação de propostas;
- i) Direito de não ser indevidamente interrompido ou perturbado durante o funcionamento das aulas;
- j) Direito de participação na reformulação do Projeto Educativo da Escola.

2. Direito de participação no processo educativo

1. O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.
2. O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente

através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:

- a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
 - b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
 - c) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
 - d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
 - e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.
3. O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

3. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa

1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
 - a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar

os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;

- b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.

- 2. Para efeitos do disposto no nº anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

4. Direito ao apoio técnico, material e documental

O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa. São direitos ao apoio técnico, material e documental os seguintes:

- a) Exercer a sua atividade em condições propícias a um bom rendimento escolar - instalações e salas de aula limpas, dotadas de material necessário e suficiente;
- b) Ser informado de toda a legislação que diga respeito à sua atividade.

5. Direito à segurança na atividade profissional

- 1. O direito à segurança na atividade profissional compreende:
 - a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
 - b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como

resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.

- 2. O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

6. Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa

- 1. O direito à consideração exerce -se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime -se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
- 2. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

Artigo 148.º

Deveres

O professor está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e dos deveres profissionais estipulados na lei e deste regulamento, nomeadamente:

1. Deveres gerais

- 1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
- 2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas, está ainda obrigado ao

cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) Tratar com correção alunos, funcionários e restante comunidade educativa;
- d) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- e) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- f) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- g) Registrar os sumários e as ausências dos alunos no sistema informático até 24 horas, a contar do início da aula.
- h) Corrigir todos os instrumentos utilizados para a avaliação do módulo ou das unidades-didáticas e arquivar cópia de um exemplar resolvido por um aluno (selecionado ao critério do formador) no arquivo digital;
- i) Arquivar no arquivo digital, em conformidade com o deliberado no início do ano letivo em

- reunião do Conselho Pedagógico, os seguintes documentos: planificações, critérios de avaliação da disciplina, instrumentos de avaliação, materiais de apoio à atividade letiva, grelhas de avaliação;
- j) Inteirar-se da legislação e outras disposições legais que digam respeito à sua função como professor e às competências dos cargos que ocupa;
 - k) Cumprir o número de horas do plano de formação estipulado pela legislação;
 - l) Em caso de necessidade, propor permuta à Comissão de Horários, com conhecimento ao Diretor, preferencialmente com 48 horas de antecedência;
 - m) Conhecer as orientações referentes a Visitas de Estudo e outras atividades;
 - n) Propor, em reunião de Departamento, todos os Projetos de Visitas de Estudo, bem como atividades curriculares e extracurriculares, a fim de serem analisados em Conselho Pedagógico e posteriormente aprovados Conselho Geral, para passarem a integrar o Plano Anual de Atividades, do ano letivo em vigor;
 - o) Dar imediato conhecimento de qualquer anomalia do material didático ao funcionário da reprografia;
 - p) Elaborar um relatório da atividade realizada, ao qual deve anexar três fotografias devidamente identificadas, a constar no sistema informático.
 - q) Lecionar, cumprindo o seu horário, no caso de haver alunos, qualquer que seja o seu nº, que não participem na Visita;
 - r) Facultar ao Coordenador de Departamento os critérios de avaliação e as planificações;

- s) Proceder ao registo e lançamento de todas as avaliações em todos os documentos administrativos;
- t) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- u) Integrar as secções e/ou outros projetos;
- v) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- w) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

2. Deveres para com os alunos

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo ensino - aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de

- responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) Incentivar a participação dos alunos nas atividades letivas, não impedindo a entrada de nenhum aluno na sala de aulas ou nas atividades práticas na escola, mesmo que o aluno não respeite a hora de entrada. O cumprimento do estipulado no artigo 182, pontos 1) e 2) fica dependente do comportamento e da participação do aluno nas atividades propostas pelo docente;
- g) Marcar a data da realização de testes/fichas de avaliação de modo a evitar sobreposições;
- h) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares, bem como ao perfil do aluno, e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- i) Dar conhecimento aos alunos e respeitar os critérios de avaliação definidos para a disciplina e aprovados pelo Conselho Pedagógico;
- j) Criar os mecanismos necessários conducentes a uma avaliação responsável, promovendo a auto e heteroavaliação;
- k) Promover a avaliação do professor de uma forma responsável por parte dos alunos;
- l) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- m) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário

solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;

- n) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- o) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

3. Deveres para com a escola e os outros docentes

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em

formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

- f) Trabalhar colaborativamente com os colegas promovendo a interdisciplinaridade e interdepartamentalidade, e partilhar com eles e estruturas pedagógicas todos os recursos inerentes à lecionação;
- g) Antes de dar ordem de saída aos alunos, verificar a arrumação e limpeza da sala de aula para garantir que a mesma fique nas condições em que a encontrou;
- h) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- i) Participar em atividades extracurriculares realizadas na Escola;
- j) Desempenhar em plenitude a sua função educativa dentro e fora da sala de aula;
- k) Comunicar aos Diretores de Turma/mediadores qualquer ocorrência de carácter disciplinar;
- l) Promover a qualidade do ensino e da Escola;
- m) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo -os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

4. Deveres para com os pais e encarregados de educação

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com

eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;

- b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

Subsecção I

Avaliação do Desempenho do pessoal docente, Intervenientes e Procedimentos

Artigo 149.º

Âmbito de aplicação

- 1. A avaliação de desempenho do pessoal docente rege-se pela lei em vigor.
- 2. Excetua-se do número anterior a avaliação de desempenho dos técnicos especializados que solicitem a respetiva avaliação, mediante

requerimento, até ao último dia das atividades letivas do primeiro período, e cujos procedimentos decorrem das decisões tomadas em sede da Secção de Avaliação do Desempenho Docente.

Artigo 150.º Técnicos especializados

1. Dimensões da avaliação

A avaliação incide sobre as seguintes dimensões:

- a) Científica e Pedagógica;
- b) Participação na Escola e Relação com a Comunidade;
- c) Formação contínua e desenvolvimento profissional;
- d) Concretização do Projeto apresentado, no momento da Candidatura.

2. Elementos de referência da avaliação

Consideram-se elementos de referência da avaliação:

- a) Os objetivos e as metas fixadas no Projeto Educativo da Escola;
- b) Os parâmetros estabelecidos para cada uma das *Dimensões*, aprovados pela Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico.

3. Intervenientes no processo de avaliação

3.1. São intervenientes no processo de avaliação de desempenho dos técnicos especializados:

- a) O Diretor;

b) A Secção de Avaliação de Desempenho Docente do Conselho Pedagógico;

c) Os avaliados.

3.2. O processo de avaliação de desempenho é da responsabilidade do Diretor, cabendo-lhe:

a) Assegurar as condições necessárias à sua realização;

b) Proceder à avaliação dos técnicos especializados.

4. Documentos do procedimento de avaliação

4.1. O processo de avaliação é constituído pelos seguintes documentos:

a) O Projeto, a apresentar no momento da Candidatura;

b) O relatório de autoavaliação e o respetivo parecer, elaborado pelo avaliador.

4.2. O Projeto tem por referência as metas e objetivos traçados no Projeto Educativo da Escola e consiste num enunciado do contributo do técnico para a sua concretização. Traduz-se num documento constituído por um máximo de duas páginas.

5. Relatório de autoavaliação

5.1. O relatório de autoavaliação tem por objetivo envolver o avaliado na identificação de oportunidades de desenvolvimento profissional e na melhoria dos processos de ensino e dos resultados escolares dos alunos.

5.2. O relatório de autoavaliação consiste num documento de reflexão sobre a atividade

desenvolvida, incidindo sobre os seguintes elementos:

a) A prática letiva;

b) As atividades promovidas;

c) A análise dos resultados obtidos;

d) O contributo para os objetivos e metas fixados no Projeto Educativo da Escola;

e) A formação realizada e o seu contributo para a melhoria da ação educativa;

f) O grau de concretização do Projeto apresentado, no momento da Candidatura.

5.3. O relatório de autoavaliação é anual e reporta-se ao trabalho efetuado nesse período.

5.4. O relatório de autoavaliação deve ter um máximo de três páginas, não lhe podendo ser anexados documentos.

6. Resultado da avaliação

O resultado da avaliação é expresso numa das seguintes menções qualitativas: *Excelente, Muito Bom, Bom, Regular e Insuficiente.*

7. Reclamação

1 - Da decisão do diretor ou da secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico, consoante o caso, cabe reclamação a apresentar pelo docente avaliado, no prazo de 10 dias úteis a contar da data da sua notificação.

2 - A decisão da reclamação é proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.

3 - Na decisão sobre a reclamação o diretor ou a secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico, consoante o caso, tem em consideração os fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, bem como todos os documentos que compõem o processo de avaliação.

4 - Considera-se, para todos os efeitos, que a não apresentação de reclamação equivale à aceitação da avaliação obtida.

SECÇÃO IV

Pessoal Não Docente

Artigo 151.º

Direitos

O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:

1. A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
2. A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei;
3. A representação nos órgãos e estruturas educativas da escola;
4. Usufruir das instalações e materiais necessários ao desenvolvimento das suas tarefas, em boas condições de conservação e higiene;
5. Beneficiar de segurança na atividade profissional;
6. Ser tratado, respeitosamente, por todos os elementos da Escola;
7. Desfrutar de bom ambiente e condições que permitam o cumprimento da sua atividade;
8. Ser apoiado e informado, corretamente, pelos superiores hierárquicos;
9. Ter acesso a toda a informação inerente às suas funções;

10. Participar em ações de formação no âmbito das funções que exerce.

11. O respeito pela sua integridade moral e física por parte de qualquer elemento da comunidade escolar;

12. A consideração pelas funções que lhe são atribuídas e usufruto dos benefícios que lhe são conferidos nos termos da lei.

13. Conhecer as normas e horários de todos os serviços da escola;

14. O respeito pelo seu horário laboral;

15. Ser consultado e informado de quaisquer alterações de horário ou redefinições de funções específicas, por força das circunstâncias ou interesses da escola, obedecendo ao princípio de prioridade de conveniência de serviço;

16. A informação e acesso à legislação que diga respeito à sua atividade e desempenho profissional;

17. Ser avaliado, anualmente, no que concerne ao seu desempenho profissional de acordo com os critérios legais;

18. Participar nas iniciativas da escola sem pôr em causa o normal funcionamento dos serviços;

19. Participar no processo educativo dos alunos.

Artigo 152.º

Deveres

O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos pelo Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública e demais legislação aplicável, bem como dos deveres decorrentes deste regulamento, nomeadamente:

1. Ser assíduo e pontual;
2. Atender todos os elementos da Escola e o público, com prontidão, correção e boa vontade;

3. Desempenhar todas as funções, inerentes ao seu cargo;
4. Comunicar ao Diretor e seus colaboradores qualquer anomalia verificada na Escola que infrinja a lei ou este R.I.;
5. Cumprir os horários atribuídos, conforme as normas legais e nunca se ausentando sem disso dar conhecimento ao seu superior hierárquico direto;
6. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
7. Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades;
8. Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
9. Zelar pela preservação das instalações e equipamentos da Escola e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o Diretor da escola na prossecução desses objetivos;
10. Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
11. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
12. Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa ao pessoal docente, pessoal não docente, alunos e respetivos familiares e Encarregados de Educação;
13. Respeitar e fazer respeitar pessoas, bens e serviços;
14. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, respeitando as diretivas e orientações transmitidas pelos superiores

hierárquicos;

15. Advertir os alunos de acordo com o estipulado no R.I.;
16. Conhecer a legislação aplicável à sua atividade profissional;
17. No caso do Funcionalismo Público comunicar ao superior hierárquico os pedidos de dispensa;
18. Não abandonar o seu serviço sem autorização do superior hierárquico;
19. Atender educada e gentilmente às solicitações dos utentes dos diversos serviços, desde que enquadradas nas funções que lhe são atribuídas;
20. Prestar aos membros da comunidade educativa, principalmente aos alunos, o apoio e acompanhamento necessários em situação de emergência médica.
21. Cumprir o especificado no Regulamento Interno.

Artigo 153.º

Avaliação de Desempenho

Os membros do pessoal não docente são avaliados de acordo com a lei em vigor.

SECÇÃO V

Pais e Encarregados de Educação

Artigo 154.º

Direitos

1. Participar nos órgãos de administração e gestão e estruturas da Escola, através dos seus representantes no Conselho Geral, no Conselho Pedagógico e ainda nos Conselhos de Turma;
2. Articular a educação na família com o trabalho

escolar;

3. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
4. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;
5. Participar na vida da Escola;
6. Ser informado do cumprimento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito;
7. Ser prontamente informado de qualquer ocorrência extraordinária que se passe com o seu educando;
8. Ser avisado sobre as faltas dadas pelo seu educando, nos termos do presente regulamento e da lei geral em vigor;
9. Ser bem recebido por todas as pessoas do Estabelecimento;
10. Recorrer e ser atendido pelo Diretor ou seus colaboradores sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma na ausência deste, por motivo inadiável. Este contacto realizar-se-á de acordo com a disponibilidade do Diretor e seus colaboradores e o horário definido para tais efeitos, conforme estipulado no regimento de funcionamento do Diretor e seus colaboradores;
11. Ser informado, nos prazos legalmente estabelecidos, sobre todas as decisões do Diretor, seus colaboradores e das Estruturas de Orientação Educativa referentes ao seu educando;
12. Reclamar sobre qualquer decisão ou facto que afete o seu educando, devendo os responsáveis

escolares responder de forma clara e no menor espaço de tempo ao Encarregado de Educação reclamante;

13. Conhecer o R.I., Projeto Educativo da Escola, Plano Anual de Atividades e outros documentos da escola e ser esclarecido quanto ao conteúdo do R.I..

Artigo 155.º

Deveres

1. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
2. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
3. Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando, nomeadamente material, desempenho nas diversas áreas disciplinares, comportamento e integração no meio escolar;
4. Contribuir por todas as formas para a formação integral do seu educando;
5. Contactar o Docente/ Diretor de Turma no horário previamente estabelecido para receber e prestar informações sobre o seu educando;
6. Colaborar com o professor/Diretor de Turma na busca de soluções para situações-problema surgidas ao seu educando;
7. Tratar com respeito e consideração todos os elementos da Comunidade Escolar;
8. Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
9. Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo, R.I. e Plano Anual de Atividades da Escola e participar na vida da Escola;

10. Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa e do seu sentido de responsabilidade;
11. Comparecer na Escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado, não perturbando o seu normal funcionamento;
12. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
13. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
14. Conhecer o R.I. da Escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

SECÇÃO VI

Alunos Maiores de Idade

Artigo 156.º

Alunos maiores de idade (18 ou mais anos)

1. Tal como estipulado no artigo 6º, ponto 7, a elaboração de um eventual contrato de formação técnico-profissional será assinado pelo formando;
2. O aluno quando maior de idade não poderá ser representante dos pais/encarregados de

educação nos órgãos que têm assento na escola;

3. O aluno quando maior é responsável e responsabilizado pelos seus atos;
4. Os pais poderão ser encarregados de educação dos alunos maiores de idade com autorização escrita do aluno;
5. Os alunos maiores de idade, dado que estão fora da escolaridade obrigatória, poderão ser excluídos quando não respeitarem o RI, a comunidade educativa ou quando estiverem em representação da escola e não cumprirem as regras estipuladas no presente regulamento.

CAPÍTULO XI -

Centro de Formação de Associação de Escolas dos Concelhos de Ílhavo, Vagos e Oliveira do Bairro (CFAECIVOB)

Artigo 157.º

Finalidades e objetivos

A Escola faz parte do CFAECIVOB, cuja finalidade é:

- a) Promover ações de formação visando a melhoria do desempenho da função docente e não docente;
- b) Identificar as necessidades de formação ao nível dos estabelecimentos de educação e ensinos associados, estabelecendo as respetivas prioridades;

c) Elaborar planos de formação anual que deem resposta às necessidades de formação diagnosticadas e mais prementes;

d) Criar e fortalecer, entre as escolas associadas, o espírito e as práticas de uma comunidade educativa.

CAPITULO XII - Disposições Finais

Artigo 158.º

Disposições Finais

1. A aplicação do R.I. é garantida pelo Diretor, Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral;
2. Às situações não previstas no R.I., é aplicável a lei geral;
3. A resolução de quaisquer dúvidas de interpretação das normas do R.I. compete ao Diretor que, para o efeito, poderá consultar os órgãos competentes;
5. O RI poderá ser revisto conforme a lei.

Organograma



